 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**MANUAL DE
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS**

GUATEMALA, JUNIO DE 2012

INDICE

Descripción	Página No.
Introducción	04
Suscripción de Actas	05
Anexo I. Acciones de Movimiento de Personal para Toma de Posesión	09
Anexo II. Conformación de los Expedientes.	10
Anexo III. Normativa Legal del Cargo de Toma de Posesión, Aviso de Entrega y Suscripción de Acta. Normativa Interna.	11
Anexo IV. Acciones de Movimiento de Personal para Entrega de Puesto	14
Anexo V. Flujograma del Procedimiento de Actas del Cargo de Personal Docente y Administrativo.	16
Anexo VI. Modelo de Acta a usar en Toma de Posesión, en las Acciones de Traslado, Ascenso, Permuta, Primer Ingreso y Reingreso.	17
Anexo VII. Modelo de Acta a usar en Toma de Posesión, en las Acciones de Enfermedad, Maternidad y Accidente.	19
Anexo VIII. Modelo de Acta a usar en Toma de Posesión, en las Acciones por Finalización de Licencia con goce de salario, sin goce de salario, con y sin goce de salario.	20
Anexo IX. Anexo VIII. Modelo de Acta a usar en Toma de Posesión, en las Acciones por Finalización de Suspensión Disciplinaria.	22
Anexo X. Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones de Traslado, Ascenso, Permuta, Renuncia y Jubilación.	23
Anexo XI. Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones de Fallecimiento.	24
Anexo XII. Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones de Licencia con goce y sin goce de sueldo.	25

Anexo XIII. Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones de Destitución.	27
Anexo XIV. Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones de Suspensión del IGSS por Enfermedad, Accidente y Maternidad.	28
Anexo XV. Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones por Suspensión Disciplinaria.	29
Anexo XVI. Modelo de Acta a usar en Toma de Posesión de Interinato	30
Anexo XVII. Modelo de Acta a usar en Entrega de Cargo por Finalización de Interinato	31
Anexo XVIII. Jornadas Oficiales en las Dependencias del Ministerio de Educación.	32
Anexo XIX. Guía de Preguntas y Respuestas.	33

INTRODUCCIÓN

Con el presente manual se brindará a cada uno de los Directores de Establecimientos Educativos, de un instrumento que les sirva de guía y consulta sobre la suscripción de actas.

Asimismo, se presentan diferentes plantillas que servirán de base para la elaboración de las actas de toma de posesión y entrega de cargo, dependiendo el motivo por el cual se realiza.

SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva. Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado.

Para las actas de entrega de cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo no es obligatorio para algunos casos.

Los datos que deben incluirse son los siguientes:

1. **Número de acta:** toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.
2. **Lugar donde se verifica la acción:** se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.
3. **Identificación de la dependencia:** se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera.*

* **Nota importante:** En este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.

4. **Fecha y hora:** se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo. Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral Exceptuando los casos regulados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil (ver anexo III).
5. **Nombres y apellidos:** Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional.

Modelo sugerido sobre los 5 puntos anteriores:

ACTA No. 4-2011. En la **ciudad de Guatemala**, siendo las **diez horas con diez minutos** del día **tres de enero del año dos mil once (03/01/2011)**, reunidos en las instalaciones que ocupa la **Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10)**, las siguientes personas, **Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos**, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV** y **Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II** de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

6. Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde esta asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando. Ejemplo: ver anexos.

7. Segundo punto: se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma. *

* **Nota importante:** solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo, se deberá colocar la Juramentación al interesado.

Según modelos de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado. Ejemplo: ver anexos.

8. Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes.

Modelo sugerido sobre el punto 8:

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente **quince minutos después de iniciada**, en el **mismo lugar y fecha de su inicio**. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe. *

* **Nota importante:** al final del acta consignar Firma, Nombre completo de quienes intervinieron en el acta, con el cargo y sellos de la Dependencia. Ejemplo: ver anexos.

Certificación de Acta

Al momento de certificar el acta deberá consignarse el siguiente encabezado:
LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA LAS CANOAS, MUNICIPIO DE ANTIGUA GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL **LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13836** EN EL QUE A **FOLIOS NÚMERO 172 AL 173** APARECE EL **ACTA NÚMERO 4-2011**, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente:

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SACATEPÉQUEZ A ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE. *

*** Nota importante:**

Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación puede ser consignado por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, el Jefe de Gestión de Personal de la Dirección Departamental de Educación y/o Supervisor Educativo, y se debe de colocar sello de la Dependencia.

Recomendaciones:

- Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar, tal como el formato descrito en este manual.
- Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles, las tomas por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse un día antes de finalizar la jornada.
- Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.
- Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y complementar con los sellos respectivos.

Modelo sugerido:



LA INFRASCrita ASISTENTE PROFESIONAL II DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVILES AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS BAJO EL REGISTRO L2 14111 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 41 APARECE EL ACTA NUMERO 30-2011 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Punto 1, página 2

Punto 2, página 2

Punto 3, página 2

Punto 4, página 2

ACTA No. 30-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de junio del año dos mil once, reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente:

Punto 5, página 3

Punto 6, página 3

Punto 7, página 3

Punto 8, página 4

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número DIREH-2348-2011 de fecha 31 de mayo de 2011 el que en su parte conducente indica Artículo 1. Rescindir, **por mutuo acuerdo entre las partes (renuncia)**, el contrato individual de trabajo a plazo fijo, que se describe a continuación: número contrato 022-DINFO-2-2011, a nombre de **ANDREA MAYARY CASTRO MOLINA**, puesto Subdirector Ejecutivo I, salario base Q.11,300.00, con cargo a la partida presupuestaria número 2011-11130008102-00-0101-0313-01-01-00-000-002-000-022-11000-00042, en ANALISIS Y PROGRAMACION, DIRECCION DE INFORMATICA DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION. Artículo 2. La rescisión del contrato surte efecto a partir de 01 de junio de 2011.

SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a **Rescindir, por mutuo acuerdo entre las partes (renuncia)**, el contrato de la persona antes mencionada, con cargo a la partida presupuestaria y puesto descritos, con efectos del 01 de junio de 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente quince minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A DIECINUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE.


 Nancy Johanna Franco Villatoro
 Asistente Profesional II

Vo.Bo.


 Lic. Marco Tulio Pezzarossi Hernández
 Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos



ANEXO I

**ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PARA
TOMA DE POSESIÓN**

No.	ACCIÓN	DOCUMENTO QUE AMPARA
1	PRIMER INGRESO	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
2	REINGRESO	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
3	TRASLADO	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
4	ASCENSO	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
5	PERMUTA	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
6	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR MATERNIDAD	OFICIO IGSS
7	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD	OFICIO IGSS
8	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	OFICIO IGSS
9	INTERINATO	RESOLUCIÓN
10	FINALIZACIÓN BECA	RESOLUCIÓN
11	REINSTALACIÓN	ACUERDO
12	FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
13	FINALIZACIÓN DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
14	FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
15	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	RESOLUCIÓN

 Ministerio de Educación C O L O M B I A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1


ANEXO II

CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes de Toma de Posesión y Entrega de Cargo deben contener la documentación siguiente:

1. Fotocopia completa de la cédula de vecindad o DPI.
2. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS.
3. Fotocopia del carné del NIT.
4. Constancia de cuenta bancaria (aplica solo para de toma de posesión por acuerdo)
5. Fotocopia del último voucher de pago.
6. Dos fotocopias del documento que ampara el movimiento.
7. Dos certificaciones de acta.
8. Constancia de Colegiado Activo (para los casos que aplica en tomas de posesión).
9. Fotocopia de Cédula Docente o Certificación de Escalafón, para puestos docentes.
10. Constancia de la relación laboral anterior (para los casos que aplica en tomas de posesión).

Nota: Los documentos mencionados deberán ser legibles la falta de presentación de alguno será motivo de devolución, para que se incluya o arregle.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO III
NORMATIVA LEGAL
DE CUADROS DE TOMA DE POSESIÓN,
AVISOS DE ENTREGA Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS


- **Artículo 33. Requisitos del Acta de Toma de Posesión** Todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado.
El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:

 1. Número de acta;
 2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento;
 3. identificación de la dependencia,
 4. Fecha y hora en que se inicia el acta,
 5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan,
 6. Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda
 7. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto;
 8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República
 9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo;
 10. Fecha y hora en que se finalizó el acta, y,
 11. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

- **Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Juramento en la Toma de Posesión.** La Autoridad Nominadora o el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: ¿ Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala ? .

- **Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Fechas de Tomas de Posesión del Puesto.** La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente:

 1. Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; y,
 2. Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

Si la naturaleza del cargo, o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado.

El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome posesión antes de la mitad de la jornada laboral. Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo.

Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, éste perderá todos sus efectos.


- **Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o Entrega de un Puesto o Cargo.**

Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes:

1. Que exista partida presupuestaria específica;
2. Que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo;
3. Que se emita Resoluciones o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarios o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y alta de labores; y,
4. Que se suscriba el acta de rigor.

Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo.

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

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

NORMATIVA INTERNA

- a) Todos los movimientos deber ser registrados a través del sistema e-SIRH. No se aceptará ningún movimiento que no se encuentre registrado en dicho sistema.
- b) El procedimiento de registro de acciones de personal, lo regulará el Acuerdo Ministerial correspondiente.
- c) La Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, tendrá a su cargo la creación y divulgación a través de las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, del calendario de fechas de Entrega del Cargo y Toma de Posesión, avalado por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.
- d) Para la entrega de cargo no es necesario que se presente el servidor público a realizar su movimiento.

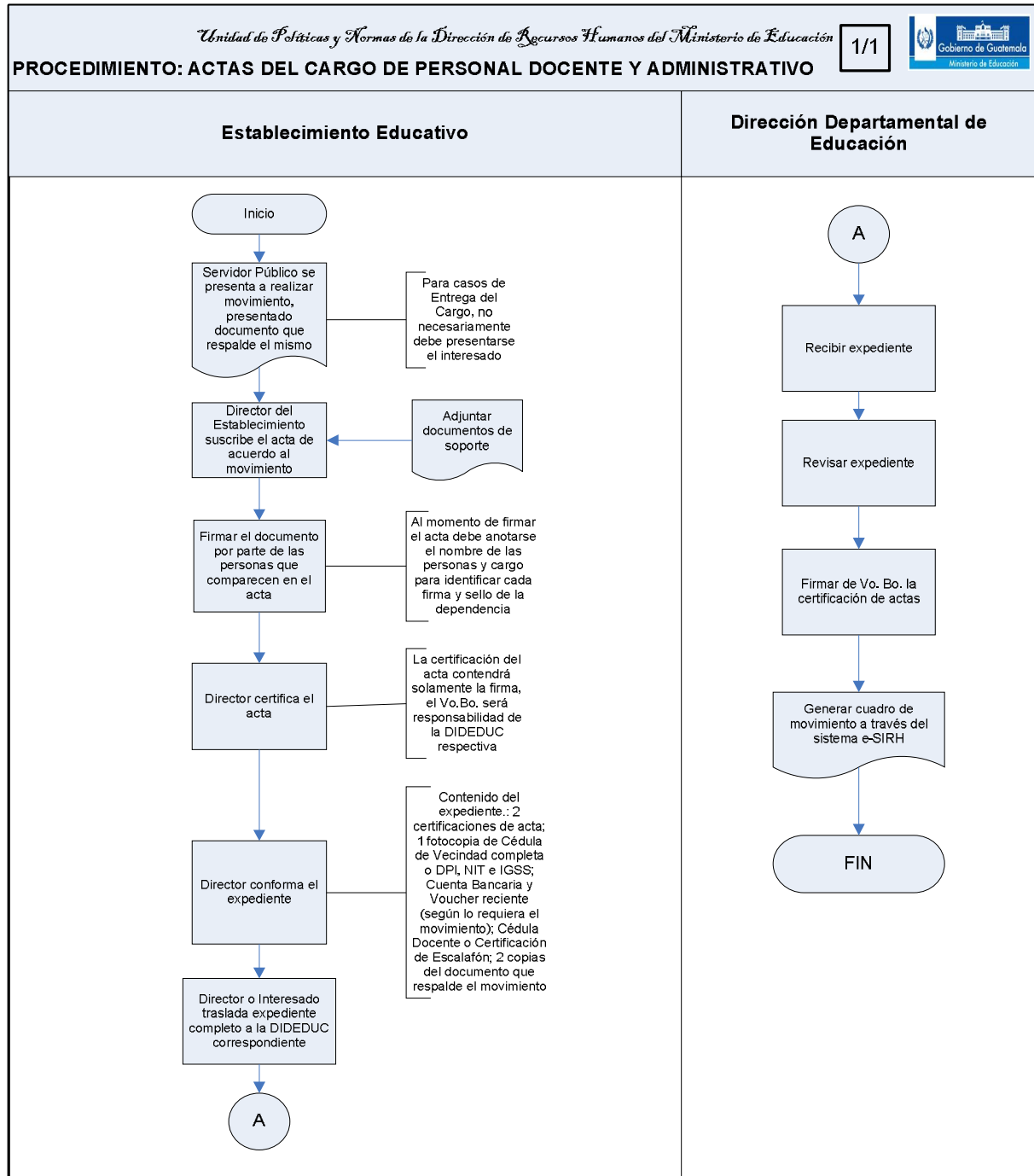
ANEXO IV

ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PARA ENTREGA DE PUESTO


No.	ACCIÓN	DOCUMENTO QUE AMPARA
1	TRASLADO	OFICIO DEL INTERESADO
2	ASCENSO	OFICIO DEL INTERESADO
3	PERMUTA	OFICIO DEL INTERESADO
4	RENUNCIA	OFICIO DEL INTERESADO
5	JUBILACIÓN	OFICIO DEL INTERESADO
6	INVALIDEZ	DICTAMEN ONSEC
7	SUSPENSIÓN DEL IGSS POR MATERNIDAD	OFICIO IGSS
8	SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD	OFICIO IGSS
9	SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	OFICIO IGSS
10	FINALIZACIÓN INTERINATO	RESOLUCIÓN
11	BECA	RESOLUCIÓN
12	DESTITUCIÓN	ACUERDO
13	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
14	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
15	LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
16	SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	RESOLUCIÓN
17	RESCISIÓN DE CONTRATO POR PASAR A 011	ACUERDO DE RESCISIÓN
18	RESCISIÓN DE CONTRATO POR RENUNCIA	ACUERDO DE RESCISIÓN
19	RESCISIÓN DE CONTRATO POR SUPRESIÓN DE PUESTO	ACUERDO DE RESCISIÓN

20	RESCISIÓN DE CONTRATO (DESTITUCIÓN)	ACUERDO DE RESCISIÓN
21	FINALIZACIÓN DE CONTRATO	NINGÚN DOCUMENTO
22	RESCISIÓN DE CONTRATO (REORGANIZACIÓN)	ACUERDO DE RESCISIÓN
23	RESCISIÓN DE CONTRATO (NUEVA CONTRATACIÓN)	ACUERDO DE RESCISIÓN
24	ABANDONO	ACUERDO
25	APREHENSIÓN DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA	RESOLUCIÓN
26	RENUNCIA INTERINATO	OFICIO
27	FALLECIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN
28	REMOCIÓN POR REORGANIZACIÓN (011)	ACUERDO
29	RETIRO VOLUNTARIO (MUTUO ACUERDO) 011	ACUERDO

ANEXO V



Fuente: Delegación de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1


ANEXO VI
MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, PRIMER INGRESO Y
REINGRESO

ACTA No. 15-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1111-2011 de fecha 27 de enero de 2011 el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-11130008107-00-0101-0260-03-05-00-000-002-000-011-00003, Dependencia: DIR. GENERAL DE COORDINACION DE PROYECTOS DE APOYO (DIGEPA), Jornada Única (Capital), Ubicación: Avenida Reforma 1-87 zona 10), Municipio, Guatemala, Departamento de Guatemala. Salario inicial mensual Q.1,555.00. Acción: PRIMER INGRESO.

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega: Jura como Servidor Público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega contesta: JURO Y PROMETO. El señor Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice: Si así lo hicieres, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega responde: Acepto.

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año 2011.

 Ministerio de Educación C O L O M B I A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1


CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO VII
MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTE

ACTA No. 16-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día dos de febrero del año dos mil once (02/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono, de fecha 01 de febrero del año 2011 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S., en el cual indica que la trabajadora **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, puede volver a su trabajo el día 2 de febrero del año 2011 por finalización de suspensión del I.G.S.S. por Enfermedad.

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el informe de alta en mención se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien ocupa el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, Dependencia: Unidad de Administración Financiera, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0313-01-01-00-000-001-000-022-00005, la toma de posesión es efectiva a partir del día 2 de febrero del año 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
 Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
 Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
 Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO VIII

MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN, EN LAS ACCIONES POR FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO, SIN GOCE DE SALARIO, CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO

ACTA No. 18-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día siete de febrero del año dos mil once (07/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 349, de fecha cuatro de enero del dos mil once (04/01/2011), la que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, afiliación 284264729, quién desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de: Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la titular del puesto **Lima Camposeco de Ortega**, solicita licencia por asuntos personales, para realizar su examen General de Gerencia, correspondiente a la carrera de Licenciatura en Informática y Administración de las Telecomunicaciones, de la Universidad Galileo, comprendida del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; la presente es procedente, conforme lo establecido en la ley. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literal “a” de su Reglamento y lo que para el efecto establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 455-2010, de fecha dieciséis de marzo del dos mil diez, este Despacho. **RESUELVE: I) Legalizar**, la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, CON GOCE DE SUELDO**, del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, inclusive. **II). NOTIFIQUESE:**

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar posesión a, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal, Dirección Superior, con partida presupuestaria Número 2011-11130008103-00-0101-0275-01-01-00-000-004-000-022-00008, con salario nominal base de Q.2,120.00. La fecha efectiva de la finalización por Asuntos Personales con Goce de Sueldo es a partir del 07 de febrero del año del 2011.

 Ministerio de Educación C O L O M B I A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO IX
MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA

ACTA No. 9-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día catorce de enero del año dos mil once (14/01/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Tomando en consideración que por medio de la Resolución Número. 05-2011 de fecha tres de enero del año dos mil once (03/01/2011). Se resolvió IMPONER LA SANCIÓN DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSIÓN DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien labora para el Ministerio de Educación, con el cargo de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-1113008301-00-0101-0201-11-11-00-000-001-000-011-00001, asignada en el Departamento de Educación Preprimaria, Dirección Departamental de Educación Guatemala del Ministerio de Educación, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se da por finalizada la Suspensión Disciplinaria de Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, y así mismo se le recomienda que en futuro cumpla con las obligaciones que tiene como trabajador al servicio del Ministerio de Educación. La toma de posesión es efectiva a partir del catorce de enero del año dos mil once (14/01/2011).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
 Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
 Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
 Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO X

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, RENUNCIA Y JUBILACIÓN

ACTA No. 3-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Chamalé Marroquín, Asesor Profesional Especializado IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio sin número, de fecha 28 de enero de 2011, firmado por Walter Guillermo Chamalé Marroquín, el que en su parte conducente dice: Licenciado Dennis Alonzo Mazariegos, Ministro de Educación, Su Despacho. Estimado Señor Ministro: Atentamente me dirijo a usted para comunicarle que dejaré el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, el cual ocupaba en la Subdirección General de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, lo anterior en virtud de haber sido favorecido con un traslado, a partir del 1 de febrero del 2011.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero **se procede a dar por aceptada la entrega por traslado de Walter Guillermo Chamalé Marroquín**, quien ocupaba el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, Especialidad: Administración, Dependencia: Subdirección General de Ejecución Presupuestaria, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0348-01-01-00-000-001-000-011-00001, con salario nominal base de Q.6,759.00. La fecha efectiva de la entrega por traslado es a partir del 01 de febrero del año 2011.


TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente diez minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Walter Guillermo Chamalé Marroquín
Asesor Profesional Especializado IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO XI

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE FALLECIMIENTO

ACTA No. 13-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día siete de febrero del año dos mil once (07-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el certificado de defunción, de fecha siete de febrero del año 2011, en donde se informa que la señora Florinda Ruth Vicente Gaytan de Ixcoteyá falleció el 1 de febrero del año 2011 en el Hospital Juan José Arévalo Bermejo I.G.S.S. zona 6, Guatemala, Guatemala, la hora de la defunción fue a las 17:10 a causa de Choque séptico, miembro letal, pie diabético, diabetes melitis.

SEGUNDO: La señora **Florinda Ruth Vicente Gaytán de Ixcoteyá**, ocupaba el puesto de Trabajador Operativo III, sin Especialidad, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0321-01-01-00-000-003-000-011-00016, Dependencia DISERSA, Dirección Superior del Ministerio de Educación.

TERCERO: En base a lo descrito en el punto primero se recibe el puesto. Con fecha 2 de febrero del año 2011, por fallecimiento de la señora **Florinda Ruth Vicente Gaytan de Ixcoteyá**.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1


ANEXO XII

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE LICENICA CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO

ACTA No. 12-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 0542, de fecha veinticuatro de enero del dos mil once (24/01/2011). La que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por **ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA**, afiliación 255024077, quien desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de: Guatemala, CONSIDERANDO: Que la servidora pública LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, solicita licencia por asuntos personales por un período de 1 mes y habiendo justificado su petición, se considera que la presente es procedente, sin goce de sueldo del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once. POR TANTO: Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literales “a y b” de su Reglamento, este Despacho. RESUELVE: I) Conceder la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, SIN GOCE DE SUELDO, del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once, inclusive. II) Se recomienda organizar el servicio. III) **NOTIFIQUESE:**

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a recibir el puesto, que ocupaba , Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008104-00-0101-0325-01-01-00-000-005-000-022-00003, con salario nominal base de Q.2,120.00. La fecha efectiva de la entrega por licencia por Asuntos Personales sin goce de sueldo es a partir del uno de febrero del dos mil once (01/02/2011).

 Ministerio de Educación C O L O M B I A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1


TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO XIII

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE DESTITUCIÓN

ACTA No. 28-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Herrera Camey, Trabajador Operativo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-4796-2011 de fecha 31 de enero de 2011 el que en su Artículo 1 Acuerda: **DESTITUIR** con causa justa y sin responsabilidad para el Estado, al servidor público **WALTER GUILLERMO HERRERA HERNÁNDEZ**, quien labora para el Ministerio de Educación, presupuestado como Trabajador Operativo IV, en el Departamento de Transporte, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; al haberse comprobado que el servidor el día 14 de mayo de 2010, incurrió en mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina así como falta contra la propiedad, en perjuicio del Estado, por haber causado daño al vehículo color azul, marca Suzuki, con placas de circulación O 0777BBM, desinflando la llanta trasera del lado izquierdo en dos ocasiones y provocar hundimiento en la puerta del lado de atrás del piloto el mismo día; constituyendo éstas faltas graves.

SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a **declarar vacante el puesto, por destitución**, ocupado por la persona descrita en el punto primero con cargo a la partida presupuestaria numero 2011-11130008101-00-0101-0327-01-01-00-000-003-000-011-00012, en el puesto de Trabajador Operativo IV, especialidad Conducción de Vehículos, Dependencia: Transporte, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con salario base de Q.1,135.00. La fecha efectiva de la destitución es a partir del 1 de febrero del año 2011.


TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Walter Guillermo Herrera Hernández
Trabajador Operativo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO XIV

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y MATERNIDAD

ACTA No. 18-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día diecisiete de febrero del año dos mil once (17-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Suspensión de Trabajo, de fecha 17 de febrero de 2011 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S. en el cual se indica que el trabajador **Manuel Antonio Carrillo**, es suspendido de sus labores a partir del día 17 de febrero de 2011 por Suspensión del I.G.S.S. por Accidente.

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el Informe de Suspensión de Trabajo en mención se acepta la suspensión del IGSS por motivo de accidente del cargo que ocupa Manuel Antonio Carrillo, quién ocupa el puesto de Técnico III, Especialidad: Reproducción de Materiales, dependencia: Reproducción, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con cargo a la partida presupuestaria número 2011-11130008101-00-0101-0329-01-01-00-000-003-000-011-00005. La fecha Efectiva de la Suspensión es a partir del día 17 de febrero de 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO XV

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES POR SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA

ACTA No. 7-2011. En la ciudad de Guatemala siendo, las nueve horas del día cuatro de febrero del año dos mil once (04/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6 calle 1-87 zona 10), las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución Número 77-2011 de fecha tres de febrero del año dos mil once, para resolver el expediente administrativo que por faltas al servicio se inicio en contra del servidor público **ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA**, quien labora para el Ministerio de Educación, en el departamento de Becas y Subvenciones de la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN) del municipio y departamento de Guatemala, desempeñando el cargo de Secretario Ejecutivo IV con especialidad Secretaria. El cual en su parte conducente **RESUELVE: I) IMPONER AL SERVIDOR PUBLICO ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, LA SANCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSION DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR DIEZ DIAS CALENDARIO Y SE LE RECOMIENDA QUE EN EL FUTURO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE COMO TRABAJADOR AL SERVICIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION. III) NOTIFIQUESE.**

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto Primero, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega entrega el cargo por **Suspensión Disciplinaria, sin goce de sueldo**. La fecha efectiva de la suspensión es a partir del día cuatro de febrero de dos mil once (04/02/2011).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las nueve horas con quince minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO XVI

MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN DE INTERINATO

ACTA No. 7-2012. En la Aldea El Silencio municipio de La Gomera del departamento de Escuintla siendo, las siete horas con cincuenta minutos del día once de abril del año dos mil doce (11/04/2012), reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, las siguientes personas: Licenciada Liliam Elizabeth Martinez Lucas, Directora, Jorge Luis Cortéz Tul, Director Profesor Titulado (Interino), para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: El día de hoy se hace presente el profesor Jorge Luis Cortéz Tul, con el oficio número 058-2012 de fecha 10 de abril del 2012, firmado y sellado por el licenciado Juan Jesús Ramos Ramos, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 20-24-12, por medio del cual se autoriza que pueda cubrir el interinato, del puesto de Director Profesor Titulado que deja la profesora Susann Lissette Mendez Caal quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2012 al 03 de julio del 2012, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla.

SEGUNDO: Se hace constar que la presente toma de posesión del interinato del puesto de Director Profesor Titulado, se autoriza a reserva de resolución, con fecha efectiva del 11 de abril del 2012.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Licenciada Liliam Elizabeth Martinez Lucas
Directora

Jorge Luis Cortéz Romero
Director Profesor Titulado (Interino)

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO XVII

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DE CARGO POR FINALIZACIÓN DE INTERINATO

ACTA No. 53-2012. En la Aldea El Silencio municipio de La Gomera del departamento de Escuintla siendo, las siete horas con cincuenta minutos del día cuatro de julio del año dos mil doce (04/07/2012), reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, las siguientes personas: Licenciada Liliam Elizabeth Martinez Lucas, Directora, Jorge Luis Cortéz Tul, Director Profesor Titulado (Interino), para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se hace constar que el interinato autorizado según la Resolución Número 1534, a nombre del profesor Jorge Luis Cortéz Tul, para cubrir el puesto de Director Profesor Titulado que dejó la profesora Susann Lissette Mendez Caal quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2012 al 03 de julio del 2012, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, finaliza el día de hoy, por lo que el profesor Jorge Luis Cortéz Tul, hace entrega del puesto que eficientemente cubrió.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto Primero se da por finalizado el interinato que cubría el profesor Jorge Luis Cortéz Tul, en el puesto de Director Profesor Titulado con fecha efectiva cuatro de julio del 2012 (04-07-2012).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Licenciada Liliam Elizabeth Martinez Lucas
Directora

Jorge Luis Cortéz Romero
Director Profesor Titulado (Interino)

ANEXO XVIII

JORNADAS OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

NIVEL	JORNADA	HORARIO	
		DE	A
PRIMARIA	MATUTINA	07:30	12:30
PRIMARIA	VESPERTINA	13:00	18:00
PREPRIMARIA	MATUTINA	08:00	12:00
PREPRIMARIA	VESPERTINA	13:00	17:00
ADULTOS	NOCTURNA	19:00	23:00
ADMINISTRATIVO DEPTAL.	ÚNICA	08:00	16:30
ADMINISTRATIVO GUATEMALA	ÚNICA (CAPITAL)	09:00	17:30

ANEXO XIX

GUÍA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1.	¿Qué se debe de hacer si una persona que toma posesión no quiere firmar el acta?	Se le debe de advertir que si no firma el acta de toma de posesión no se puede continuar con el trámite de pago, por lo que en todos los casos de toma de posesión se debe realizar la juramentación como lo indica el artículo 34 del reglamento de la ley de servicio civil
2.	¿Se puede suscribir un acta de toma de posesión en ausencia del interesado?	No, todas las tomas de posesión son presenciales.
3.	¿Si una persona fue suspendida por el IGSS y se reportaron los movimientos, si la persona fallece estando suspendida que procede?	Como la suspensión del IGSS es una entrega temporal, teniendo la certificación de defunción se puede trabajar una entrega de cargo definitiva.
4.	¿Cuándo el interesado recoge su nombramiento y le han indicado que tiene 72 horas para tomar posesión, eso es correcto?	No, según el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, indica que las únicas fechas para tomar posesión son los días 01 y 16 de cada mes, además en su último párrafo establece que los nombramientos tienen vigencia por tres meses a partir de la fecha en que fue firmado por la autoridad nominadora. Después de ese período de tiempo, pierde su vigencia y no se podrá dar toma de posesión.
5.	Si el acta se suscribe en el departamento, si es correcto colocar: Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango. ¿Cuál es lo correcto?	Si no se suscribe en el municipio y si en el departamento, solo se unificaría como: en el Departamento de Chimaltenango.
6.	¿Qué nombre se consigna en el acta, cuando se refiere al establecimiento?	Consignar el nombre completo de la dependencia, tal y como está reconocida (consultor en la DIDEDUC), para evitar rechazo.
7.	Si el nombre del establecimiento discrepa	Realizar trámite de corrección

	con el acuerdo de creación del establecimiento.	del establecimiento.
8.	¿Qué sucede cuando el oficio de Suspensión de labores, es emitido con fecha posterior a la efectividad de suspensión?	El acta se suscribe en la fecha que se emitió el documento, con efectividad anterior según corresponda en cada caso.
9.	¿A quién corresponde suscribir actas, personal "022"?	Depende de donde pertenezca la partida presupuestaria.
10.	¿A quién corresponde suscribir el acta a un docente 011 y reubicado?	El acta se suscribirá en el establecimiento donde pertenece la partida presupuestaria.
11.	En caso de suspensiones del IGSS, ¿si se puede suscribir el acta al finalizar la jornada?	El acta se suscribe al inicio de jornada o durante el periodo de la primera media jornada.
12.	¿A quién corresponde suscribir acta a docente del renglón "021" con funciones de Directora?	El acta se suscribe en la DIEDUC, ya que ahí pertenece la partida presupuestaria.
13.	En el acta de toma de posesión, amparado por nombramiento ¿debe consignarse el salario base o con complementos?	Se consigna salario base, según nombramiento.
14.	¿Quiénes son los únicos que pueden tomar posesión a reserva del documento que ampara?	Únicamente en caso de Interinatos a reserva de Resolución.
15.	¿Qué tan necesario es colocar en un acta de toma de posesión la juramentación?	Es necesario para hacer sentir al servidor público que toma posesión, que es parte de la institución con derechos, obligaciones y compromisos.
16.	¿Qué sucede con las actas que ya fueron suscritas sin tomar en cuenta la juramentación?	Si el acta no fue rechazada no hay problema, pero si hay que realizarlo de ahora en adelante.
17.	En el acta que se suscribe, al momento de firmar, ¿debe colocar su número de DPI o documento con el que se identifica?	No se consigna.
18.	¿Qué sucede cuando se olvida colocar algo en el acta?	Se puede entrelínea sino es mucho, y en caso que sea demasiado se consigna <u>otro sí.</u>
19.	¿En caso que se consigne información que no corresponde por confusión, que se hace?	No es correcto testar.
20.	¿Porqué colocar en la certificación EORM - ** del municipio *** departamento de ***, <u>Ministerio de Educación</u> ?	Porque todos pertenecemos al <u>Ministerio de Educación</u>

21.	¿Procede que un nuevo Director de un establecimiento certifique un acta que suscribe otro Director?	Si procede, porque se basa en que tiene a la vista el Libro de Actas.
22.	¿Quiénes son los encargados de autorizar una licencia por los distintos motivos?	Seguir el procedimiento de Interesado a Jefe Inmediato, luego a CTA, DIDEDUC, DIREH, MINEDUC.
23.	¿Es necesario que las actas se elaboren únicamente al inicio de la jornada laboral?	La Ley establece en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, que si un movimiento es elaborado antes de la media jornada, el movimiento surte efectos ese mismo día, por lo que el acta puede ser suscrita al inicio de la jornada hasta antes de la media jornada, pero se recomienda que todas las actas se elaboren a inicio de jornada
24.	Se me ha indicado que para que un acta tenga validez, ¿debe durar como mínimo una hora?	Esta situación no es así, por lo que no importa la cantidad de tiempo que uno tarde en elaborar un acta, lo importante es no excederse de media jornada laboral. Por ejemplo: actas de 20 minutos, 30 minutos, etc.
25.	¿Es necesario consignar apellido de casada a la persona que está tomando posesión o entregando el cargo?	Para evitar discrepancia entre los documentos de soporte y el acta, se deberá consignar los datos del nombre tal y como aparecen en la Cédula de Vecindad o DPI.
26.	¿Nombre del establecimiento que se debe consignar en el acta?	El nombre que indica en la Resolución de creación del establecimiento
27.	¿Fechas efectivas para traslados y permutas?	1 y 16 de cada mes, hasta el 31 de mayo.
28.	¿Un docente de primer ingreso puede tomar posesión el 01 de octubre?	Última fecha de toma de posesión es el 16 de septiembre.
29.	¿Hasta qué mes se puede dar posesión a traslados y permutas?	Los primeros 5 meses del año.
30.	¿Qué pasa si una maestra es suspendida por el IGSS y al mismo tiempo toma posesión por traslado?	No procede la toma de posesión por traslado debido que la persona se encuentra suspendida. Se tiene que dar el

		alta para poder realizar un movimiento.
31.	¿Qué pasa cuando un "011" no quiere que lo suspendan por maternidad?	No tiene derecho a gozar los 84 días de pre y post. Además no tiene derecho a la hora de lactancia.
32.	¿Si el IGSS emite un informe de alta a una docente en el período de diciembre, ¿quién se encarga de suscribirle el acta?	En estos casos, es la Dirección Departamental de Educación quién se encarga de suscribirle acta.
33.	Si una persona es suspendida por 10 días, siempre se realizan los cuadros de movimiento de personal?	Por 2 días y varios, hay que elaborar los cuadros de movimiento de personal.
34.	¿Cuándo un Director es suspendido, quién le suscribe el acta?	En estos casos el Supervisor es el encargado de suscribirle acta en dado caso que él no pudiese referirse a la Dirección Departamental de Educación.
35.	¿Qué pasa si un docente interino ya no quiere finalizar el interinato?	Tiene que renunciar al interinato, suscribir acta y realizar los cuadros de movimiento de personal
36.	¿Qué acta procede primero, cuando existe una entrega del cargo por jubilación y una toma de posesión por primer ingreso?	Primero suscribir el Acta de Jubilación y posterior la toma de posesión, sin sobrepasar el horario que corresponde.
37.	¿Cuáles son los únicos casos que se suscriben actas un día anterior al finalizar la jornada, con la efectividad del día siguiente inhábil?	Permutas, traslados, ascensos.
38.	En el caso de que el acta la suscriba un docente 011, con funciones de CTA, ¿qué puesto se consigna en el acta?	Se consigna el funcional.
39.	¿En caso de los establecimientos de nivel primario, procede que una docente suscriba el acta?	Si la docente tiene funciones de directora si procede y se deberá consignar el puesto funcional.
40.	Procede que el CTA suscriba el acta por distintos motivos, por motivos que el Jefe Inmediato no desee suscribirla?	Si procede por ser el Jefe Inmediato.
41.	¿Cuándo una docente es suspendida por el IGSS y presenta su oficio de suspensión al Jefe Inmediato días posteriores, ¿con qué fecha se suscribe el acta?	Se suscribe cuando se tenga a la vista el oficio de suspensión del IGSS con efectividad del día que salió suspendida.
42.	¿Cuál es la forma correcta de suscribir actas, cuando existe prórroga de suspensiones del IGSS?	Únicamente se suscriben 2 actas: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Suspensión, e • Informe de Alta.

43.	¿Es motivo de rechazo el no consignar el nombre del establecimiento como aparece registrado en Guatenóminas?	No es motivo de rechazo.
44.	¿Qué sucede cuando una maestra se ausenta de sus labores, indicando verbalmente que se encuentra enferma sin aviso de suspensión de labores?	Suscripción de Acta Administrativa por ausencia de labores sin justificación justificada.
45.	¿Qué pasa si a un primer ingreso se le da posesión en un día inhábil?	No procede, se deberá suscribir el acta el día posterior hábil, indicando que la efectividad es ese mismo día.
46.	¿Qué pasa si en un establecimiento llegan varios docentes a tomar posesión, ¿cómo se suscribiría el acta?	Para la suscripción del acta deber ser individuales, en el orden que lleguen los docentes al establecimiento, sin pasarse de las 10:00 a.m. para que surta efectividad el mismo día.
47.	¿Cuándo se suscribe el acta de un interino, qué cargo se le consigna?	Se debe consignar como Director Profesor Titulado y entre paréntesis interino.
48.	¿Qué pasa si una suspensión inicia el 12 de diciembre?	El acta la suscribe en la Supervisión Educativa o en la Escuela el próximo año, en caso de entregas de cargo.
49.	¿Proceden tomas de posesión 01 de octubre?	No procede, pero si existen casos especiales.
50.	¿Se puede realizar un traslado o permuta en junio?	No procede debido a que la ultima fecha es 31 de mayo con efectividad del día 01 de junio
52.	¿Si una persona se quiere jubilar en un día inhábil en qué fecha se deberá suscribir el acta?	Se deberá suscribir el día hábil posterior a la fecha efectiva si esta es inhábil