



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 1 de 27

GUÍA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

RHU-GUI-04



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 2 de 27

Por medio del Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 15 de enero de 1998 se aprueba el “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”, estableciéndose en el Artículo 36, que para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con una serie de requisitos, entre los cuales en el numeral 4, indica, que se suscriba el acta de rigor.

Considerando la importancia que representa suscribir adecuadamente las actas, es necesario emitir la presente “Guía para Suscripción de Actas”, como una herramienta útil para los Servidores Públicos que tienen a su cargo esta responsabilidad.

El acta, es el documento mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva.

- **Nota 1:** El mismo debe ser suscrito en un Libro de Actas (empastado y foliado), o en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Autoridad correspondiente para el efecto. Del libro no se puede arrancar hojas, tachar ni borrar y con las hojas móviles deberá tener cuidado que las mismas no se extravíen; ya que esta acción incurre en la imposición de multas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

1. Estructura general del Acta

a. Número de acta:

Toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo de acuerdo a las actas suscritas anteriormente. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año, por ejemplo: Acta No. 01-2014.

b. Lugar donde se verifica la acción:

Debe consignar el caserío, aldea, municipio y departamento donde se suscribe el acta o se origina el movimiento

c. Fecha y hora:

Debe colocar la hora en que se inicia el acta en letras y números, seguida de la fecha también escrita en letras.

d. Identificación de la Dependencia:

Debe colocar el nombre de la Dependencia donde se elabora el acta, se debe consignar el nombre tal y como está reconocida o con las abreviaturas oficiales, así como la ubicación completa con dirección si hubiera.

Debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del Centro Educativo; por lo que no se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo.

Es recomendable 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.

GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 3 de 27

Las jornadas oficiales de las dependencias del Ministerio de Educación son:

NIVEL	JORNADA	HORARIO	
		DE	A
PRIMARIA, BÁSICO Y DIVERSIFICADO	MATUTINA	07:30	12:30
PRIMARIA, BÁSICO Y DIVERSIFICADO	VESPERTINA	13:00	18:00
PREPRIMARIA	MATUTINA	08:00	12:00
PREPRIMARIA	VESPERTINA	13:00	17:00
ADULTOS	NOCTURNA	19:00	23:00
ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	UNICA	08:00	16:30
ADMINISTRATIVO GUATEMALA	UNICA (CAPITAL)	09:00	17:30
TELESECUNDARIA	-----	13:30	19:30
DIVERSIFICADO	DOBLE	8:00	16:00

e. Nombres y apellidos:

Consignar los nombres y apellidos completos, además debe colocar los cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta, de la manera siguiente:

- Para la persona objeto del movimiento, se debe consignar el puesto nominal, como por ejemplo: “Director Profesor Titulado, Catedrático Tiempo Completo; Asistente Profesional I”.
- En caso de los interinos consignar el cargo nominal del interino, indicando entre paréntesis “interino”, como por ejemplo: “Director Profesor Titulado (Interino)”.
- Para la persona que suscribe el acta, se debe consignar el puesto funcional, por ejemplo: “Director del Centro Educativo” “Analista de...”, “Encargado de...”, entre otros.

f. 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, nombramiento, puesto, partida presupuestaria, lugar donde esta asignada y salario base, 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 o fragmento del documento que respalda o identifica la acción que se realiza. (Ver anexos).



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 4 de 27

g. Segundo punto:

Colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma. En el caso de Actas de Toma de Posesión por medio de Acuerdo de Nombramiento, se deberá colocar la Juramentación al interesado. (Ver numeral 3.2)

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.

- **Nota 1:** En el caso que testar aquellos datos que fueron indicados de forma errónea en el acta, puede subrayar los datos que consignó en forma errónea y entrelinea la información o los datos correctos, indicando en la parte inferior del acta “Testado. Omítase, léase:...”

El en caso de que los datos o la información fue omitida, corresponde ampliar el texto, y elaborar un acta de ampliación para no alterar el acta original, para ello, debe tomar en cuenta que el acta de ampliación es para agregar la información que no se agregó al acta original y no para agregar la participación de personal que no se visualizan en el acta original. El acta de ampliación debe adjuntarse al acta original y no puede eliminar el acta original y dejar el acta de ampliación como original.

h. Tercer punto:

Consignar la fecha y hora en letras; en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes.

Ejemplo:

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 1:** El acta debe suscribirse en forma continua, es decir, todo el texto seguido, sin punto aparte.
- **Nota 2:** Nunca deben quedar espacios en blanco, porque alguien lo podría completar invalidando el acta. Por eso siempre que quede un espacio en blanco, debe llenarlo con una raya transversal de lado a lado (raya lo que queda del renglón) cuando es el caso.

i. Nombres y firmas:

Al final del acta consignar firma y nombre completo de quienes intervinieron en el acta, con el cargo y sellos de la Dependencia. Todas las personas que comparezcan en el acta deben firmar al pie del acta.

La ausencia de la firma, imposibilita continuar con el proceso, ya que se incumple con lo establecido en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 5 de 27

2. Certificar el Acta

La Certificación del acta, es el documento mediante el cual se hace constar que se tuvo a la vista el libro y acta en mención, con la información correspondiente; por lo cual es importante y necesario, tener el mayor cuidado al transcribirla ya sea de forma literal o conducente, para no alterar la naturaleza del acta ya transcrita.

a. Encabezado:

Al momento de certificar el acta deberá consignarse el encabezado con el número de libro, folios y número de acta a certificar. Ejemplo:

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:

b. Transcribir acta:

Copiar en forma literal o conducente el contenido del acta; sin agregar texto, ya que con esto se altera lo indicado en la misma.

c. Finalización de certificación de acta:

Se concluye la certificación del acta, al agregar lo siguiente (Ejemplo):

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.

d. Datos finales:

Al final de la certificación del acta se debe consignar firmas, nombres completos y cargos funcionales, de quién certifica el acta y de la autoridad que da el visto bueno. Ejemplo: Suscribe Oficinista II, firma de visto bueno Director; además debe colocar sello de la Dependencia.

3. Actas de Movimiento de Personal para Toma de Posesión

Para suscribir las actas de toma de posesión debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Ser suscrita de manera presencial. **NO** puede suscribir un acta en ausencia del interesado. Ningún servidor público puede tomar posesión de un puesto mientras esté de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones del IGSS y/o vacaciones, hasta que este reanude labores para continuar con el movimiento, (debe considerarse el plazo de tres meses que la Ley otorga para la toma de posesión, posterior a la firma del nombramiento respectivo).
- El acta debe ser faccionada en la Dependencia en donde es nombrado el Servidor Público, sin importar la acción de personal que se realice. Se exceptúan los Directores de Centros Educativos Públicos, quienes deberán acudir a la sede de la persona que realiza las funciones de Supervisor Educativo, para la suscripción del acta respectiva, o en su defecto a la Dirección Departamental de Educación que corresponda.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 6 de 27

- c. Realizar un acta por cada Servidor Público. En caso existan varios Servidores Públicos para tomar posesión, realizará cada acta en el orden en que se presentaron los mismos; según los horarios legales establecidos.
- d. En caso de interinatos, deberá suscribir el acta de toma de posesión del interino, el día hábil que se presente. El acta del interino no necesariamente debe coincidir con la entrega del titular y no debe hacer constar ambos movimientos en una misma acta.
- **Nota 1:** Se exceptúan casos especiales de toma de posesión que son amparados por Acuerdos Ministeriales de Nombramiento dentro de los cuales se nombran a varias personas, en donde **únicamente** la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, deberá solicitar autorización a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- para realizar un acta por todos los involucrados.
- e. Tener a la vista el documento que ampara el movimiento. Este documento siempre debe tenerse a la vista, para poder realizar el acta; la ausencia del mismo imposibilita la realización del acta.
- **Nota 2:** En casos de puestos docentes para acciones de personal de finalización por suspensiones del IGSS (por maternidad, accidente o enfermedad), en donde el IGSS otorgue el Alta al Patrono en los meses de enero a noviembre, se suscribe el acta correspondiente en la Supervisión Educativa o en la Coordinación Técnica Administrativa, mientras que si se otorga el Alta al Patrono en el mes de diciembre, se suscribe el acta correspondiente en la Dirección Departamental de Educación; dado que el Centro Educativo Público se encuentra cerrado por período vacacional.
- En el caso de inicio de suspensión o entrega de cargo, no es necesario que se presente el servidor público a entregar la suspensión ni participar en la elaboración del acta correspondiente.

Las acciones de movimiento de personal para la toma de posesión, que genera la suscripción de acta, son las siguientes:

No.	ACCIÓN	DOCUMENTO QUE AMPARA	ANEXO DE REFERENCIA
1	Primer Ingreso	Acuerdo Ministerial	B
2	Reingreso	Acuerdo Ministerial	B
3	Traslado	Acuerdo Ministerial	B
4	Ascenso	Acuerdo Ministerial	B
5	Permuta	Acuerdo Ministerial	B
6	Finalización de suspensión del IGSS por maternidad	Oficio IGSS	C
7	Finalización de suspensión del IGSS por enfermedad	Oficio IGSS	C
8	Finalización de suspensión del IGSS por accidente	Oficio IGSS	C
9	Interinato	Resolución	L
10	Finalización beca	Resolución	D
11	Reinstalación	Acuerdo o Resolución y Orden del Juzgado	Abocarse a la DIREH
12	Finalización de licencia con goce	Resolución	D



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-GUI-04

Versión: 1

Página 7 de 27

No.	ACCIÓN	DOCUMENTO QUE AMPARA	ANEXO DE REFERENCIA
	de sueldo		
13	Finalización de licencia sin goce de sueldo	Resolución	D
14	Finalización de licencia con y sin goce de sueldo	Resolución	D
15	Finalización de suspensión disciplinaria	Resolución	E

3.1 Requisitos del Acta de Toma de Posesión

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil, establece en el Artículo 33, los requisitos mínimos que debe contener el acta de toma de posesión, siendo los que se describen a continuación:

- Número de acta
- Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento
- Identificación de la Dependencia
- Fecha y hora en que se inicia el acta
- Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan
- Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda
- Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato
- Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República
- 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
- Fecha y hora en que se finalizó el acta, y
- Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

3.2 Juramentación de Fidelidad

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en el Artículo 34, establece la Juramentación que debe realizarse en la Toma de Posesión y por lo tanto debe ser transcrita en el acta correspondiente:

“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?”

Ver modelo de acta de toma de posesión, en anexo “B”.



3.3 Fechas de Tomas de Posesión del Puesto

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 35, 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:

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

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

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

- **Nota 1:** 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. Para ello, la Dirección Departamental de Educación es la responsable de verificar que los Acuerdos Ministeriales sean notificados a la o las personas interesadas.

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-.

4. Actas de Movimiento de Personal para Entrega de Puesto

Para suscribir las actas de entrega de Puesto, debe tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- a. Se recomienda que participe el interesado, en los siguientes casos:

- Permuta
- Traslado
- Ascenso
- Rescisión de contrato (Nueva Contratación)
- Rescisión de contrato (Pasa a 011)
- Finalización de interinato
- Jubilación
- Beca
- Retiro voluntario (mutuo acuerdo) 011



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 9 de 27

En los siguientes casos podría omitirse la participación del interesado:

- Suspensiones IGSS por cualquier motivo
 - Renuncia
 - Invalidez
 - Destitución
 - Licencias con/sin goce de salario
 - Suspensión disciplinaria
 - Rescisión de contrato por renuncia
 - Rescisión de contrato por supresión de puesto
 - Rescisión de contrato (destitución)
 - Finalización de contrato
 - Rescisión de contrato (reorganización)
 - Abandono
 - Aprehensión, detención y prisión preventiva
 - Renuncia interinato
 - Remoción por reorganización (011)
 - Fallecimiento
- b. El acta debe ser faccionada en la Dependencia en donde fue nombrado el Servidor Público, sin importar la acción de personal que se realice. Se exceptúan los Directores de Centros Educativos Públicos, quienes deberán acudir a la sede de la persona que realiza las funciones de Supervisor Educativo, para la suscripción del acta respectiva; o en su defecto a la Dirección Departamental de Educación que corresponda.
- c. Realizar un acta por cada Servidor Público. En caso existan varios Servidores Públicos para entregar el puesto, realizará cada acta en el orden en que se presentaron los mismos; según los horarios legales establecidos.

En caso de interinatos, deberá suscribir el acta de finalización del interino, según Resolución, a parte del acta de toma de posesión del Titular del Puesto; no podrá hacer constar ambos movimientos en una misma acta.

- d. Tener a la vista el documento que ampara el movimiento. Este documento siempre debe tenerse a la vista, para poder realizar el acta; la ausencia del mismo imposibilita la realización del acta.

➤ **Nota 2:** En casos de puestos docentes para acciones de personal de finalización por suspensiones del IGSS (por maternidad, accidente o enfermedad), en donde el IGSS otorgue el Alta al Patrono en los meses de enero a noviembre, se suscribe el acta correspondiente en la Supervisión Educativa o en la Coordinación Técnica Administrativa, mientras que si se otorga el Alta al Patrono en el mes de diciembre, se suscribe el acta correspondiente en la Dirección Departamental de Educación; dado que el Centro Educativo Público se encuentra cerrado por período vacacional.

En el caso de inicio de suspensión o entrega de cargo, no es necesario que se presente el servidor público a entregar la suspensión ni participar en la elaboración del acta correspondiente.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 10 de 27

Las acciones de movimiento de personal para la entrega de puesto, que genera la suscripción de acta, son las siguientes:

No.	ACCIÓN	DOCUMENTO QUE AMPARA	ANEXO DE REFERENCIA
1	Traslado	Oficio del interesado	F
2	Ascenso	Oficio del interesado	F
3	Permuta	Oficio del interesado	F
4	Renuncia	Oficio del interesado	F
5	Jubilación	Oficio del interesado	F
6	Invalidez	Dictamen ONSEC	Abocarse a la DIREH
7	Suspensión del IGSS por maternidad	Oficio IGSS	J
8	Suspensión del IGSS por enfermedad	Oficio IGSS	J
9	Suspensión del IGSS por accidente	Oficio IGSS	J
10	Finalización interinato	Resolución	M
11	Beca	Resolución	H
12	Destitución	Acuerdo	I
13	Licencia con goce de sueldo	Resolución	H
14	Licencia sin goce de sueldo	Resolución	H
15	Licencia con y sin goce de sueldo	Resolución	H
16	Suspensión disciplinaria	Resolución	K
17	Rescisión de Contrato por pasar a 011	Acuerdo de rescisión	N
18	Rescisión de Contrato por renuncia	Acuerdo de rescisión	N
19	Rescisión de Contrato por supresión de puesto	Acuerdo de rescisión	N
20	Rescisión de Contrato (destitución)	Acuerdo de rescisión	N
21	Finalización de Contrato	Ningún documento	Ñ



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 11 de 27

No.	ACCIÓN	DOCUMENTO QUE AMPARA	ANEXO DE REFERENCIA
22	Rescisión de Contrato (reorganización)	Acuerdo de rescisión	N
23	Rescisión de Contrato (nueva contratación)	Acuerdo de rescisión	N
24	Abandono	Acuerdo	O
25	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Resolución	Abocarse a la DIREH
26	Renuncia interinato	Oficio	F
27	Fallecimiento	Certificación de defunción	G
28	Retiro voluntario (mutuo acuerdo) 011	Acuerdo	Abocarse a la DIREH

5. Suscripción de acta por ausencia de labores:

Además de lo indicado en el numeral 1, 2 y 4 de la presente guía; y agotadas las instancias correspondientes previas a la imposición de una sanción al Servidor Público ante la ausencia inmotivada a labores; se debe tomar en cuenta para la suscripción del acta administrativa por éste motivo, los aspectos siguientes:

- a) Consignar correctamente el nombre del Servidor Público, es decir, como aparece en el documento legal que lo identifique.
- b) Identificar correctamente la Dependencia en donde presta sus servicios el trabajador, sin obviar, la jornada de trabajo. Adicionalmente se debe indicar si ha sido comisionado a otra Dependencia o Centro Educativo Público, distinto a donde está presupuestado.
- c) Establecer con claridad la falta cometida, para lo cual, se debe indicar con precisión la temporalidad, lugar y forma cómo sucedieron los hechos, así como recabar las pruebas suficientes para la formulación de los cargos, no es suficiente la conclusión que conllevo la falta, para que al formular los cargos se pueda indicar al Servidor Público, cuál es la falta cometida y los hechos que motivaron la misma.



6. ANEXOS:

Anexo “A”:

Modelo sugerido de Acta

LA INFRASCrita SECRETARIO EJECUTIVO V DE LA UNIDAD INTERNA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MÓVILES AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS CON REGISTRO NÚMERO L2 15040 EN EL QUE A FOLIO NÚMERO 80 APARECE EL ACTA NÚMERO 78-2014, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 78-2014. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas en punto del día dieciséis de julio del año dos mil catorce, reunidos en las instalaciones que ocupa la Unidad Interna de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; quinta calle cuatro guión treinta y tres de la zona uno (5a. calle 4-33, zona 1), Edificio Rabí, las siguientes personas: Licenciado Edgar Antonio Ramírez Rodríguez, Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos, Astrid María Lara Lemus de Cuevas, Técnico Profesional I, y Daniela Oneyda Gómez Salazar, Secretario Ejecutivo V de la Unidad Interna de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente.

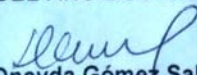
PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento Número DIREH-2309-2014 de fecha 08 de julio de 2014 el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, Nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: Persona Nombrada: **Astrid María Lara Lemus de Cuevas**, en el puesto de Técnico Profesional I, Especialidad: Administración, con partida presupuestaria Número 2014-11130008103-00-0101-0273-01-01-00-000-002-000-011-00009, Dependencia: Dirección de Recursos Humanos, Sección de Servicios Externos (DEPTO. S.I.E.S.H.) Dirección Superior. Ubicación: 5ª calle 4-33 zona 1, Edificio Rabí Jornada: Única (Capital), Departamento: Guatemala, Municipio: Guatemala, salario inicial mensual Q.1, 575.00. Acción: PRIMER INGRESO.

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a la persona arriba descrita, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descrito en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Edgar Antonio Ramírez Rodríguez, Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos, dice al presente: 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. Y el servidor público contesta: **SI LO JURO.** El Licenciado Edgar Antonio Ramírez Rodríguez dice: Si así lo hiciere Dios y la Patria le premien, si no, El y Ella os lo demanden.

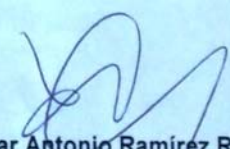
TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 16 de julio del año 2014.

CUARTO: 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 intervinimos. Damos Fe

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A CINCO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.


Daniela Oneyda Gómez Salazar
Secretario Ejecutivo V

Vo.Bo.


Lic. Edgar Antonio Ramírez Rodríguez
Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos





GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 13 de 27

Anexo “B”:

**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.

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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 14 de 27

Anexo “C”:

**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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 15 de 27

Anexo “D”:

**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.

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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 16 de 27

Anexo “E”:

**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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 17 de 27

Anexo “F”:

**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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 18 de 27

Anexo “G”:

**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 mielitis.

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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 19 de 27

Anexo “H”:

**MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO
EN LAS ACCIONES DE LICENCIA 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).

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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 20 de 27

Anexo “I”:

**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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 21 de 27

Anexo “J”:

**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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 22 de 27

Anexo “K”:

**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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 23 de 27

Anexo “L”:**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 Lisette 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)

Nota: Formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 24 de 27

Anexo “M”:

**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)

Nota: Formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 25 de 27

Anexo “N”:

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE RESCISIÓN DE CONTRATO POR PASAR A 011, RESCISIÓN DE CONTRATO POR RENUNCIA, RESCISIÓN DE CONTRATO POR SUPRESIÓN DE PUESTO, RESCISIÓN DE CONTRATO (DESTITUCIÓN), RESCISIÓN DE CONTRATO (REORGANIZACIÓN), RESCISIÓN DE CONTRATO (NUEVA CONTRATACIÓN)

ACTA No. 05-2013. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas en punto del día quince de enero de dos mil trece (15-01-2013), 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: Licenciada Alicia Lorena Melendez Sinaí de Rosales, Coordinadora de la Delegación de Recursos Humanos y Glenda Evelyn Pérez Vallejo, Asistente de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número DIREH-0288-2013 de fecha 13 de enero de 2013 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 de Contrato 022-DIGEMOCA-1-2012, a nombre de JULIA MARÍA ROMÁN GÁLVEZ, puesto Subdirector Ejecutivo IV, sin especialidad, salario base Q.16,000.00, con cargo a la partida presupuestaria No. 2013-11130008128-00-0101-0002-01-01-00-000-002-000-022-11000-00001, en DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS, DIR.GERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD- UE 128 del Ministerio de Educación. Artículo 2. La Rescisión del contrato surte sus efectos a partir del 15 de enero de 2013.

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 puestos descritos, con efectos del 15 de enero de 2013.

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.

Glenda Evelyn Pérez Vallejo
Asistente de la Delegación de Recursos Humanos

Julia María Román Gálvez

Alicia Lorena Melendez Sinaí de Rosales
Coordinadora 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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 26 de 27

Anexo “Ñ”:

**MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN
FINALIZACIÓN DE CONTRATO**

ACTA No. 17-2014. En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con veinte minutos del día dos de enero de dos mil catorce (02-01-2014), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), las siguientes personas: Licenciada Alicia Lorena Melendez Sinaí de Rosales, Coordinadora de la Delegación de Recursos Humanos y Glenda Evelyn Pérez Vallejo, Asistente de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente acta para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se informa que el contrato individual de Trabajo a Plazo Fijo 022-DIGEMOCA-29-2010 a favor de **JOSUE CARLOS CASTILLO PÉREZ** quien ocupaba el puesto de Asesor Profesional Especializado II, correspondiente a la partida presupuestaria 2014-11130008128-00-0101-0007-01-01-00-000-002-000-022-11000-00001 asignada en DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD, UNIDAD DE MONITORES DE EDUCACIÓN DE CHIMALTENANGO, DIR.GERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD- UE 128 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, con salario base de Q.5,835.00, no será prorrogado para el año fiscal 2014, por lo que la finalización del contrato surte sus efectos a partir del 01 de enero del año 2014.

SEGUNDO: Se hace constar que la finalización del contrato mencionado en el punto anterior, surte efecto a partir del uno de enero del año dos mil catorce (01-01-2014).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, cinco minutos después. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Glenda Evelyn Pérez Vallejo
Asistente de la Delegación de Recursos Humanos

Josué Carlos Castillo Pérez

Alicia Lorena Melendez Sinaí de Rosales
Coordinadora 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.



GUÍA
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-GUI-04**

Versión: 1

Página 27 de 27

Anexo “O”:

**MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO
EN LA ACCIÓN DE ABANDONO**

ACTA No. 15-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día veinticuatro de marzo del año dos mil once (24-03-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete 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 para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DRH-2619-2010 de fecha 01 de octubre de 2010 el que en su Artículo 1 Acuerda: **Destituir por abandono** con causa justa y sin responsabilidad para el estado, a la servidora pública **MARÍA LUISA MORALES ORELLANA**, quien labora para el Ministerio de Educación, en el Puesto de Asesor Profesional Especializado IV, en el Departamento de Diseño y Elaboración del Material de Apoyo, Dir. Gral. De Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, al haberse comprobado que abandonó el cargo para el cual fue asignado, desde el día 02 de julio 2010, sin el correspondiente permiso ni causa debidamente justificada, siento esta, falta grave.

SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a **declarar vacante el puesto, por abandono** ocupado por la persona descrita en el punto primero con cargo a la partida presupuestaria número 2006-11130008127-00-0101-0005-01-05-00-000-002-000-022-00001, en el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, especialidad Administración, Dependencia: Departamento de Diseño y Elaboración del Material de Apoyo, Dir. Gral. De Fortalecimiento de la Comunidad Educativa de Ministerio de Educación, con salario base de Q.6,759.00 quetzales exactos. Artículo 2: El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del 02 de julio de 2010.

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

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

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.