

## CRITERIOS DE TRABAJO

### **CASOS DE CONTRATOS:**

- ❖ Para efectos de normalizar los movimientos de personal en los casos de contratos, se sugerirá a las Instituciones interesadas que, cuando se rescinda un contrato y se emita uno nuevo en casos de que las fechas 1 ó 16 sean inhábiles, el contrato deberá rescindirse con efectos del 2 ó 17, y suscribir el nuevo con efectos de esas mismas fechas (2 ó 17), toda vez que de no operarse de esa manera el contratado tendría interrupción laboral y perdería un día de salario.
- ❖ En lo que respecta al uso de las Casillas 22 y 30 de los Formularios de Movimiento de Personal, deberán observarse los siguientes criterios:
  1. Cuando se trate de casos de servidores públicos que pasan de puestos presupuestados en el renglón 011 al renglón 022, en Casilla No. 30 del AVISO DE ENTREGA, se consignará "Ascenso" si pasa a un puesto de mayor rango y salario, o "Traslado", cuando se trate de puestos de igual jerarquía. Y en el AVISO DE TOMA DE POSESION, en Casilla No. 22 se consignará como motivo de la entrega del puesto anterior "Ascenso" o "Traslado" según corresponda, y en Casilla No. 30 se consignará como motivo de la acción que se esté ejecutando, la misma información ("Ascenso" o "Traslado" según corresponda).
  2. Cuando se trate de movimientos de puestos presupuestados en el renglón 022 (ambos puestos de personal por Contrato), en el AVISO DE ENTREGA, Casilla No. 30, se consignará "Rescisión de Contrato" (pues al interno de los puestos 022 no aplican los mismos criterios que se utilizan para movimientos en los puestos 011, toda vez que lo que se da es la interrupción de un contrato y la celebración de uno nuevo), y en el AVISO DE TOMA DE POSESION, en la Casilla No. 22, se consignará como motivo de la entrega del puesto anterior "Rescisión de Contrato", y en la Casilla No. 30, como motivo de la acción que se esté ejecutando "Reingreso".
  3. Cuando un servidor pase de un puesto 022 a uno 011, en la Casilla No. 30 del AVISO DE ENTREGA, se consignará "Rescisión de Contrato", y en el AVISO DE TOMA DE POSESIÓN, Casilla No. 22, se consignará como motivo de la entrega del puesto anterior "Rescisión de Contato", y en Casilla No. 30, como motivo de la acción que se esté ejecutando "Ascenso" o "Traslado", según corresponda.
- ❖ Dado que los contratos celebrados con el Estado tienen vigencia máxima hasta el 31 de diciembre de cada año, en los casos de personal que haya sido contratado en el presente año con cargo al renglón presupuestario 022, deberán emitirse los correspondientes AVISOS DE ENTREGA con efectos de 1 de enero del año 2,002. Tal situación se hará del conocimiento de las Instituciones interesadas.
- ❖ Derivado de lo anterior, en los casos en que las autoridades nominadoras correspondientes determinen conservar los servicios de las personas contratadas en 022,

podrán optar por cualesquiera de las siguientes situaciones: 1. Emitir nuevos contratos (lo cual ameritará que la vigencia sea con efectos del 2 de enero); 2. Gestionar la emisión de un Acuerdo Gubernativo (está en discusión si lo pueden hacer mediante Acuerdo Ministerial o de Secretaría, para mayor agilización) que prorrogue automáticamente la vigencia de los Contratos anteriores (esta opción descarta la emisión de los Avisos de Entrega, y favorece a los contratados al mantener la vigencia incluso el 1 de enero).

- ❖ Cuando vengán Contratos de Educación en que vaya a ocupar dos puestos, solicitar que adjunte certificaciones de horarios, a fin de descartar "incompatibilidad de horarios". Y en los casos de contratos en que conste como Jornada de la Dependencia un horario similar al del puesto que ya vienen desempeñando, deberá solicitarse además de las certificaciones de horarios que en Casilla No. 28 se consigne un asterisco (\*) y en Casilla de Observaciones se hagan las aclaraciones pertinentes, ejemplo: "\*Casilla No. 28: Se hace constar que la persona XX, desempeñará sus labores en un horario de 18:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y cubrirá el plan fin de semana los días sábados de 8:00 a 12:00 horas".
- ❖ Se solicita prestar especial cuidado en la verificación de Títulos y Salarios de los puestos por Contrato en Educación, pues se han detectado errores en la información consignada en Contratos y Acuerdos de Aprobación (ejemplo: Oficinista I con salario de Oficinista IV).

#### VARIOS:

- ❖ No cuestionar las Certificaciones de Examen (Calificaciones) emitidas por el Departamento de Normas y Selección de Personal. Aceptar la validez que les da la firma del Jefe de dicho Departamento, y de la autoridad superior de esta Oficina. De esa cuenta, se admitirá la calificación de Administradores de Empresas para la Especialidad "Economía", a Economistas para la Especialidad "Auditoría", etc.
- ❖ Los casos de la Serie Ejecutiva (Director Técnico I, II y III y Subdirector Técnico I, II y III), aceptarlos con o sin calificación.
- ❖ En los casos de ABANDONO de puestos, se aceptarán como fechas efectivas de la entrega del cargo: la fecha en que la persona se ausentó del puesto, o bien, la fecha en que se suscribió el Acta (al tercer día de la ausencia).
- ❖ Cuando se autoricen LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO en una misma Resolución, y que sean consecutivas, en Casilla No. 30 del Aviso de Entrega debe consignarse como motivo de la entrega "Licencia con y sin Goce de Sueldo", colocando un asterisco (\*) y en Observaciones aclarar que la Licencia Con Goce corre de tal fecha, y la Licencia Sin Goce de tal otra. Y, en el Aviso de Toma de Posesión, en Casilla No. 22 deberá consignarse "Licencia con y sin Goce de Sueldo", y en Casilla 30 "Finalización de Licencia Con y Sin Goce de Sueldo", colocando un asterisco y haciendo las aclaraciones pertinentes en Casilla de Observaciones.

- ❖ Durante el mes de septiembre del presente año, se admitirán los Nombramientos y Cuadros en que se haya consignado Q 200.00 ó Q 250.00 por concepto de Bono 66-2000 en movimientos operados del mes de agosto en adelante. Ya se llegó a acuerdo al respecto con la Dirección de Contabilidad del Estado. (Q 241.00 deberán ser rechazados).
  
- ❖ Cuando por razones diversas no se hayan levantado en su debida oportunidad las Actas ni llenados los Formularios de Movimiento de Personal de acciones efectuadas en las Instituciones Públicas, se aceptará que se realicen en fecha posterior, con la condición de que se dejen expresamente indicadas en un punto de Acta las razones que impidieron su emisión. Tal situación deberá hacerse constar asimismo en Casilla de Observaciones del Formulario correspondiente, colocando un asterisco en Casilla No. 32 (Fecha del Acta) de dicho instrumento.
  
- ❖ Al momento de grabar los Formularios, se recomienda consignar correctamente los códigos de Dependencias, pues se han reportado errores por parte de los Encargados de Envíos.

Guatemala, 11 de septiembre de 2,001