

OFICIO CIRCULAR

Ref. No. RV-2002-466

Dirigido a: Jefes de Personal de los Ministerios de Estado y de las Secretarías y Entidades Adscritas a la Presidencia de la República.

De: OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

Asunto: Recordatorio sobre la Obligatoriedad de Rendir la Información Requerida y Presentar la Documentación Respaldo en los Formularios de Movimiento de Personal.

Fecha: Guatemala, 27 de febrero de 2,002.

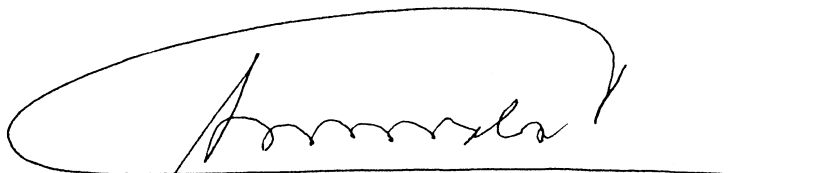

Atentamente me dirijo a Ustedes, con el propósito de recodarles que para que esta Oficina esté en capacidad de dar el trámite correspondiente a los Nombramientos, Avisos de Toma de Posesión y Avisos de Entrega de Puestos, es necesario que las Unidades de Personal de los diferentes Ministerios, Secretarías y demás Entidades adscritas a la Presidencia de la República, cumplan con la obligatoriedad de rendir la información requerida en cada una de las Casillas que integran el "Formulario de Movimiento de Personal", y adjunten la documentación respaldo de cada acción de personal ejecutada, prestando especial atención al cumplimiento de lo siguiente:

1. Los Formularios de Movimiento de Personal que se presenten a esta Oficina deben constar de un **(1) original y dos (dos) copias**, cada una de las cuales debe contar con **firmas originales** así como con los datos y sellos correspondientes en Casillas Nos. 40, 41 y 42. Cuando sea necesario utilizar las Casillas Nos. 43 y 46 debe cumplirse con éste mismo requerimiento.
2. A cada expediente debe adjuntarse una (1) fotocopia de la Cédula de Vecindad del interesado, una (1) fotocopia del carné de Afiliación al IGSS, dos (2) fotocopias del documento en que se instruye la acción a realizar (Acuerdo de Nombramiento, Acuerdo de Destitución, Resolución de Licencia, Resolución de Suspensión Disciplinaria, Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato, Carta de Renuncia, etc.).
3. Es necesario que en todos los casos se consigne el Número de Afiliación al IGSS en Casilla 8 del Formulario, recordando que debe corresponder a **número de activo** y no al de clases pasivas, y que el primer dígito identifica al sexo de la persona (1= masculino, 2= femenino), y los dos siguientes al año de nacimiento.

4. Cuando se trate de profesionales universitarios que vayan a ocupar puestos de las Series Profesional, Asesoría Profesional Especializada, Ejecutiva u otra que requiera ser desempeñado por profesionales universitarios, debe consignarse el título correspondiente en Casilla No. 14, y el número de Colegiado en Casilla No. 15, adjuntando la correspondiente **constancia de colegiado activo** (vigente al momento de la toma de posesión).
5. Los datos que se consignen en Casillas del Segundo Apartado del Formulario (Ultimo Puesto Ocupado en la Administración Pública), deben corresponder al ejercicio fiscal en que el trabajador ocupó el puesto de referencia.
6. **EN CASILLA No. 19 DEBE CONSIGNARSE EL NUMERO DE LA CUENTA BANCARIA A QUE SE ACREDITARA EL PAGO, INFORMACION QUE A PARTIR DEL 1 DE MARZO DE 2002 DEBE RENDIRSE DE FORMA OBLIGATORIA PRINCIPALMENTE EN LOS CASOS DE PRIMER INGRESO O NUEVAS CONTRATACIONES.** En caso de no cumplirse con éste requerimiento, la Oficina Nacional de Servicio Civil lamentará no poder darle el trámite correspondiente a los expedientes. *Promogus NO es necesario consignar*
7. La partida presupuestaria que se consigne en Casillas Nos. 18 y 26, debe incluir el año que identifica al ejercicio fiscal que corresponda.
8. Se recomienda no utilizar corrector ni hacer borrones cuando se consigne información errónea. En todo caso debe recurrirse al procedimiento legal del testado, que consiste en tachar (anular con guiones) la palabra o cifra errónea, consignar sobre dicha palabra o cifra la información correcta entrelineándola, y hacer el salvado correspondiente en Casilla de Observaciones. Ejemplo: "Testado en Casilla No. xx omítase; entre líneas, Léase: xxxxx", debiéndose consignar el nombre, cargo, firma y sello de la autoridad que se hace responsable del testado.
9. Debe recordarse que al amparo de lo establecido por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, la fecha y hora en que se suscriben las Actas son determinantes para establecer el momento en que se hace efectiva la acción que se informa. Ejemplo: si un acta de toma de posesión se suscribe antes de la mitad de la jornada laboral de la Dependencia, la acción surte efectos ese mismo día, en tanto que si se suscribe después de la mitad de la jornada laboral de un día, la acción surtirá sus efectos hasta el día siguiente. Lo mismo sucede en el caso de las defunciones: si una persona fallece antes de la mitad de la jornada laboral, el acta debe suscribirse dentro de dicho lapso a efecto de que el pago se le suspenda a partir de ese mismo día, en tanto que si fallece después de la mitad de la jornada de labores, el acta se suscribirá al final de la jornada, a manera de que se le haga efectivo el pago de ese día, y el recorte salarial se le ejecute a partir del día siguiente.
10. A los Ministerios y Dependencias en que se emiten contratos con cargo al renglón presupuestario 022, se les recuerda que en caso de terminación del plazo del contrato únicamente debe suscribirse el acta de rigor y emitir el correspondiente Aviso de Entrega del Puesto, sin embargo, cuando se trate de interrupción de la contratación

dentro del plazo pactado (ya sea por pasar a ocupar otro puesto, por destitución, por renuncia, etc.) es necesario que además de los anteriores requisitos, se emita el correspondiente ACUERDO DE RESCISION.

11. En las Resoluciones o Acuerdos que emita cada Institución debe quedar claramente indicado el motivo y la fecha a partir de la cual se hará efectiva la acción de personal que se esté dictando, debiendo **utilizar la terminología correcta** para cada acción. Ejemplo: no utilizar expresiones tales como “Se deja sin efecto el nombramiento de la persona xx..., por haber incurrido en...”, o “Se dan las gracias a xx , quien ocupa el puesto de...”, sino más bien utilizar la siguiente terminología “Se destituye a la persona xx, quien ocupa el puesto de...”. En lugar de utilizar expresiones como: “El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del momento de su notificación”, se sugiere utilizar: “El presente Acuerdo surte efectos a partir del día xx”. La anterior sugerencia se realiza en virtud de que existen ocasiones en que las notificaciones de destitución, se efectúan al final de la jornada de trabajo de un día, y en los Avisos de Entrega se reporta como fecha efectiva de la acción ese mismo día, lo cual es incorrecto al amparo de lo especificado por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
12. De conformidad con lo indicado en el último párrafo del Artículo 1 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, “No se consideran funcionarios o empleados públicos, aquellos que sean retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado”. En tal sentido, **esta Oficina no admitirá para su trámite ningún documento que sea firmado por Jefes o Encargados de Personal o por otras autoridades que estén contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.**
13. Finalmente, se recuerda a todos aquellos Ministerios y Entidades que ya cuentan con autorización para operar su propia nómina de sueldos (nóminas desconcentradas), que deben cumplir con enviar a esta Oficina todos los movimientos de personal que se generen en sus dependencias, ya que de conformidad con lo estipulado por el Artículo 53 de la Ley de Servicio Civil, “Es nulo cualquier nombramiento que se haga en contravención a esta ley y sus reglamentos...”. Dicha disposición enfatiza además que **“Ningún funcionario podrá autorizar o efectuar pago alguno por servicios personales a ninguna persona del Servicio por Oposición, cuyo nombramiento no haya sido certificado por la Oficina Nacional de Servicio Civil”,** y que “Toda suma pagada a una persona por servicios personales en contra de las disposiciones de esta ley y sus reglamentos, puede ser recuperada del funcionario que apruebe, refrende el pago o que suscriba el comprobante, cheque, nóminas u orden de pago, por la vía económico-coactiva”.



Lic. Sergio Augusto Morales Lorenzana
Director
Oficina Nacional de Servicio Civil