

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
-DARH-**

Guatemala, junio 2024



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

M.A. Sully Amibeth Johnson Méndez
Jefa División de Administración de Recursos Humanos

Licda. Sherly Mireya Samayoa Juárez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

MSc. Evelyn Mavel Rojas Maldonado
Profesional División de Administración de Recursos Humanos

Inga. Lesly Pahola Crispin Molina
Auxiliar Administrativo y de Gestión de Talento Humano

Lcda. Wanda Yanelí Osorio Martir
Orientador Psicopedagógico Jardín Infantil

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
Profesional División de Desarrollo Organizacional

División de Administración de Recursos Humanos
Edificio DIGA, 1er. Nivel, Ciudad Universitaria, zona 12,
PBX 24187812 ext. 82100, 82101

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
27 de junio de 2024

Licda. Sully Amibeth Johnson Méndez
Jefa
División de Administración de Recursos Humanos
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad de Guatemala

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0224-2024**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la División de Administración de Recursos Humanos es el órgano ejecutivo de carácter administrativo, cuya función general es velar por que todos los colaboradores de la Universidad de San Carlos de Guatemala ejecuten su trabajo y ejerzan sus derechos y obligaciones laborales de acuerdo a lo que dicta el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, las disposiciones de la Junta Universitaria de Personal y otras disposiciones sobre la gestión del talento humano de la Institución. **CONSIDERANDO:** Que la División de Administración de Recursos Humanos, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y precepto legal antes citado. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Administración de Recursos Humanos -DARH-**, según documento adjunto. **SEGUNDO:** Encargar al personal que designe la División de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** La divulgación de la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos, queda a cargo de la División de Administración de Recursos Humanos. A la vez, el mismo podrá ser consultado en las páginas oficiales correspondientes. **CUARTO:** Es responsabilidad de la autoridad de la unidad el resguardo físico y digital del Manual de Organización. **QUINTO:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente acuerdo. **SEXTO:** La Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Administración de Recursos Humanos, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil veinticuatro. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS!"


Abogado Luis Fernando Córdón Lucero
Secretario General



c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. Dirección General de Administración
c.c. Archivo
Anexo: Manual con 564 folios digitales
Ingreso: 851-2024
R/

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de:

División de Administración de Recursos Humanos

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f)

Jefe Inmediato



Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez
 Cargo: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
 CUI: 2640959792201
 Fecha: 30 de abril del 2024

Vo.Bo.

Autoridad Superior



Nombre: Luis Pedro Ortiz de León
 Cargo: Director General
 CUI: 1857307810609
 Fecha: 30 de abril del 2024

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de:

Subjefatura

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f)   (sello)
Jefe Inmediato

Nombre: Arminda Lucrecia Rossal Asteguieta

Cargo: Subjefa de la División de Recursos Humanos

CUI: 2624791840101

Fecha: 30 de abril del 2024

Vo.Bo.

  (sello)
Autoridad Superior

Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 30 de abril del 2024

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: _____

Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f)



(sello)



Jefe inmediato

Nombre: Ingrid Mizraim Molina Mazariegos

Cargo: Coordinadora de Reclutamiento y Selección

CUI: 2493910150101

Fecha: 30 de abril del 2024

Vo.Bo.


Autoridad Superior



(sello)

Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 30 de abril del 2024

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: _____

Unidad de Inducción y Desarrollo

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f) _____



Jefe Inmediato



Nombre: Ana Luisa Ralda Porras

Cargo: Coordinadora de Inducción y Desarrollo

CUI: 2339567270101

Fecha: 30 de abril del 2024

Vo.Bo. _____

Autoridad Superior



Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 30 de abril del 2024

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: _____

Unidad de Sueldos y Nombramientos

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f)   (sello)
Jefe Inmediato

Nombre: Guillermo Andres Ordoñez Andrade

Cargo: Coordinador de Sueldos y Nombramientos

CUI: 1929 60911 0101

Fecha: 30 de abril del 2024

Vo.Bo. _____


Autoridad Superior



Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 30 de abril del 2024

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de:

Jardín Infantil

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.



(f) _____ (sello)
Jefe inmediato

Nombre: Irina Celina Urbina Sosa

Cargo: Coordinadora Jardín Infantil

CUI: 159941020101

30 de abril del 2024

Vo.Bo. _____ (sello)
Autoridad Superior



Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 30 de abril del 2024

ÍNDICE

Contenido	Página
I. PRESENTACIÓN.....	i
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y ROCEDIMIENTOS	1
III. DISPOSICIONES LEGALES.....	1
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL.....	3
V. PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5
A. PROCEDIMIENTOS GENERALES	11
B. PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA	27
C. PROCEDIMIENTOS DE SUBJEFATURA	141
D. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.....	224
E. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	298
F. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS.....	368
G. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO	442
H. PROCEDIMIENTOS DEL JARDIN INFANTIL Y COLEGIO REY CARLOS II...	467
VI. ANEXOS	539
DETALLE DE PUESTOS DEL SERVICIO EXENTO.....	544
VII. GLOSARIO	549

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la División de Administración de Recursos Humanos -DARH-, registra la información básica de los procesos, actividades y tareas que se realizan en las Unidades, Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II pertenecientes a esta Dependencia, con el fin de brindar a los trabajadores una guía para la ejecución de sus atribuciones dentro del puesto de trabajo.

El Manual fue estructurado con base en lineamientos técnicos y administrativos proporcionados por la División de Desarrollo Organizacional, por lo cual, fue necesario realizar un inventario de procedimientos mediante la utilización de instrumentos diseñados para la recolección de información; luego de la correspondiente descripción y desarrollo de los procedimientos con base en el levantamiento técnico, se solicitó su validación en la instancia correspondiente.

El presente documento contiene la base legal que autoriza su aplicación y rige la elaboración y actualización del mismo para justificar su existencia. Seguidamente se presentan los objetivos y normas que se deben cumplir con la aplicación de los procedimientos descritos, se detallan y desarrollan todos los procedimientos que se llevan a cabo en cada Unidad y área perteneciente a la División de Administración de Recursos Humanos y se representan gráficamente para facilitar su comprensión y aplicación. Para finalizar, se incluye el glosario que contiene el significado de los conceptos utilizados en el Manual para la asimilación en su lectura.

La elaboración de este Manual no habría sido posible sin la incondicional colaboración de las personas que participaron en su realización y en la ejecución del mismo.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Integrar, documentar y validar los pasos que se siguen en la ejecución y cumplimiento de procesos necesarios para la óptima funcionalidad de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b) Proveer de una herramienta administrativa a los trabajadores de la Dependencia para la efectiva y eficiente realización de las actividades que corresponden a su puesto de trabajo.
- c) Facilitar el proceso de Inducción al puesto de trabajo al personal que lo requieran, al brindarles la información necesaria para que lleven a cabo los procedimientos de trabajo de forma correcta y con el mínimo de errores.
- d) Estudiar y analizar los procedimientos descritos de tal forma que permitan su modificación y reestructuración para que se realicen de la manera más eficiente y eficaz posible.
- e) Establecer de manera objetiva los lineamientos, procesos y responsabilidades que permitan realizar cualquier verificación o inspección de las actividades que se realizan dentro de la institución.
- f) Proveer información sistemática y real que contribuya a facilitar cualquier gestión que sea necesaria.

III. DISPOSICIONES LEGALES

- a) Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 740-1998 del 24 de junio de 1998 y actualizado por Acuerdo de Rectoría No.1134-2006 de fecha 31 de agosto de 2006 y Acuerdo de Rectoría No. 0213-2017.

- d) Normativo para el Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo al **Punto DÉCIMO CUARTO** del **Acta No.06-94**, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 23 de febrero de 1994.
- e) Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, aprobado por el Consejo Superior Universitario a través de **Punto SEGUNDO, numerales 3.6, 3.7 y 3.8** de **Acta No. 18-2000** de fecha 31 de mayo de 2000, Circular DAPC No. 29-92.
- f) Manual de normas y procedimientos de la División de Administración de Recursos Humanos, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1341-2017, de fecha 19 de septiembre de 2017.
- g) El Jardín Infantil fue creado, según el Acuerdo de Rectoría No. 101-2003 de fecha seis de febrero del dos mil tres y la autorización de Colegio Rey Carlos II, según Resolución No. 689-2005-A.F. del Ministerio de Educación con fecha catorce de octubre del dos mil cinco.
- h) Según Acuerdo de Rectoría no. 0272-2019, el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Acuerda: “Brindar el servicio especializado de atención a los hijos (as) de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
- i) El Plan Fin de Semana fue creado según el Acuerdo de Rectoría No. 1308-2019 para brindar el servicio de cuidado y protección a los hijos de estudiantes y trabajadores del fin de semana.
- j) El Pacto Colectivo de condiciones de trabajo entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de trabajadores, según el artículo 57 en el cual se establece la formación de Junta Administradora del Jardín Infantil conformada por dos representantes nombrados por el Rector, dos representantes del Consejo Superior Universitario, dos representantes por el –STUSC- dos representantes de los padres de familia y así mismo el/la director (a) del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.
- k) Manual de Organización del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0497-2020 el 22 de junio de 2020.

- l) Acuerdo Ministerial No. 1055-2009 del Ministerio de Educación.
- m) Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- n) Instructivo para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según Acuerdo DIGA No. 100-2019 el 18 de septiembre de 2019.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Las compras que realice la División de Administración de Recursos Humanos y sus dependencias, se basan en el Sistema Integrado de Salarios -SIC-, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Las contrataciones y nombramiento de personal que realice la División de Administración de Recursos Humanos, se rige por el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) El trámite y pago de indemnizaciones que realice la División de Administración de Recursos Humanos, se basa en el Manual de Normas y Procedimientos para el trámite y pago de Indemnizaciones, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0590-2015 del 21 de abril de 2015.
- d) La gestión de remesas está contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, de las Rentas Consignadas, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0992-2010 del 04 de junio de 2010.
- e) Todo registro y control de bienes muebles y otros activos fijos que realice la División de Administración de Recursos Humanos y sus unidades, se rige por lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios -SIC-: Módulo I “Registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Módulo II “Procedimiento bajas de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala” y Módulo III “Procedimientos de venta directa, subasta pública interna, donación de bienes muebles, reciclaje de bienes, traslado a la planta de tratamiento de desechos, traslado al

vertedero municipal de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”

- g) La gestión del desembolso y liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos, se rige por lo contenido en el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, aprobado según Acuerdo de Rectoría 1150-2015, de fecha 15 de julio de 2015.

Jardín Infantil

- h) Para la realización de los procesos se deben utilizar los formularios establecidos en el presente manual.
- i) El personal del Jardín Infantil y Colegio deberá consultar el manual cuando se tengan dudas, exista desacuerdo o se tengan sugerencias para realizar correcciones con respecto al proceso de alguna actividad específica, de ser así se deberá contar con la participación de la coordinadora del Jardín Infantil y Colegio, quien evaluará las solicitudes realizadas y determinará la aprobación o desaprobación de los cambios a realizar de ser necesario.
- j) Cualquier miembro del personal sin importar el cargo que desempeñe, deberá consultar previamente a la Coordinadora del Jardín Infantil y Colegio II, antes de llevar a cabo una actividad.

V. PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Control de asistencia y puntualidad del personal de la División de Administración de Recursos Humanos.
2. Gestión de correspondencia que ingresa a la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos.

B. PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA

1. Suministro de materiales y útiles de oficina
2. Elección de representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-
3. Emisión de informe laboral IGSS
4. Registro y control del traslado de bienes en poder de la División de Administración de Recursos Humanos a otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Registro y control de nuevos bienes muebles y otros activos fijos de inventario en la División de Administración de Recursos Humanos
6. Baja definitiva de bienes muebles y otros activos fijos de inventario de la División de Administración de Recursos Humanos
7. Proyección de retenciones del ISR a trabajadores en relación de dependencia.
8. Devolución de ISR retenido en exceso
9. Suspensión de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-
10. Declaración de ingresos de otro patrono
11. Elaboración del presupuesto anual de la División de Administración de Recursos Humanos.
12. Gestión de pólizas de diario
13. Gestión para elaboración de contratos/nombramientos de plazas nuevas o prórrogas del personal de la División de Administración de Recursos Humanos

14. Control de ejecución presupuestaria
15. Gestión de solicitudes de licencias del personal de la División de Administración de Recursos Humanos
16. Compra de bienes para uso de la División de Administración de Recursos Humanos
17. Back up de la base de datos y archivos de los usuarios del sistema de personal.
18. Emisión de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.
19. Emisión de certificación laboral para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia - IVS-.
20. Emisión de certificación laboral para tramitar compensación económica, jubilación y post-mortem.
21. Emisión de certificación laboral para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.
22. Emisión de certificación laboral de trabajador activo para solicitud de VISA.
23. Emisión de certificación laboral para tramitar regularización de saldos, para programa sabático y cuando sea solicitada por el Plan de Prestaciones para control de la cartera morosa.

C. PROCEDIMIENTOS DE SUBJEFATURA

1. Gestión para la recopilación y archivo de la copia de boletos de ornato de los trabajadores universitarios contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023.
2. Gestión y control de actualizaciones de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
3. Gestión para la actualización de datos, inscripción de nuevos afiliados y reposición de carné de afiliación IGSS.
4. Recuperación de reintegros de descuentos judiciales pagados en exceso
5. Estudio socioeconómico para la aplicación del artículo 38 del Pacto Colectivo entre la USAC y el STUSC

6. Aplicación de descuento judicial por pensión alimenticia, por juicio administrativo y/o ejecutivo
7. Modificación de descuentos judiciales
8. Levantamiento de embargo por concepto de descuento judicial
9. Trámite de cheques de descuentos judiciales por concepto de pensión alimenticia
10. Archivo de Documentos de Historial Laboral en la Ficha de personal.
11. Archivo de documentos varios a la ficha del personal.
12. Traslado de fichas de personal del archivo activo al inactivo, por cambio de status del trabajador (jubilación, indemnización, fallecimiento, entre otros).
13. Revisión de integración de los documentos que contiene cada ficha de personal
14. Gestión para el préstamo de fichas del personal activo e inactivo de la USAC.
15. Corrimiento de fichas del personal activo de la USAC
16. Archivo de contratos en renglón 029
17. Gestión para el préstamo de fichas de personal de la USAC a solicitud de la Contraloría General de Cuentas.
18. Archivo de antecedentes penales, policiacos y constancias de colegiado activo.
19. Digitalización de documentos del personal de la USAC.

D. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. Creación de plazas
2. Prórroga de Funcionamiento de plazas.
3. Revisión a la clasificación u otros aspectos.
4. Digitalización y archivo de documentos.
5. Auditoría administrativa
6. Denominación de puestos del servicio exento
7. Ampliación o modificación a las especificaciones de puestos
8. Creación de nuevos puestos dentro del sistema de clasificación

E. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Ascenso del personal administrativo.
2. Contratación de personal administrativo a través del banco de elegibles.
3. Contratación de personal al no existir candidatos en nómina de elegibles.
4. Contratación de personal administrativo por emergencia.
5. Evaluación de candidatos
6. Gestión del ingreso, egreso de correspondencia y archivo.
7. Confrontación de expediente para Unidades Ejecutoras
8. Confrontación de expediente de Centros Universitarios.
9. Evaluación de candidatos para fortalecer el banco de elegibles de la División de Administración de Recursos Humanos

F. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

1. Calendarización de actividades mensuales de procesos de sueldos
2. Trámite de contratos y nombramientos del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Gestión de procesos de pago de sueldos y prestaciones de año actual y años anteriores.
4. Registro y control del historial laboral del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala
5. Gestión para el pago de tiempo extraordinario a personal de la DARH
6. Gestión de formularios de licencia de dependencias descentralizadas.
7. Gestión de formularios de licencia de dependencias centralizadas.
8. Revisión de los padrones electorales del personal de la USAC
9. Aplicación del incremento de sueldos y prestaciones acordado por el Consejo Superior Universitario
10. Gestión para el alza y baja de descuentos a trabajadores universitarios.
11. Gestión de provisión de fondos para pago de sueldos y prestaciones de años anteriores.

12. Reversión de contratos/nombramientos
13. Modificación del nombre de trabajadores universitarios en el SIIF
14. Registro en el SIIF de beneficiarios de trabajadores universitarios fallecidos.
15. Gestión de correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.
16. Traslado de declaraciones juradas y constancias de colegiado activo del personal a indefinido de la USAC al archivo de la DARH
17. Gestión de contratos bajo el renglón 029.
18. Actualización de declaraciones juradas de cargos universitarios y extrauniversitarios del personal docente a indefinido.
19. Tramite de solicitudes de licencia de dependencias centralizadas.
20. Trámite de solicitudes de licencia de dependencias descentralizadas.

G. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO

1. Inducción institucional a personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Capacitación a personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala
3. Desarrollo humano y laboral del personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala
4. Ubicación de estudiantes de nivel medio para realizar práctica supervisada en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

H. JARDIN INFANTIL Y COLEGIO REY CARLOS II

1. Pre-inscripciones
2. Inscripciones
3. Inscripciones de alumnos del Colegio Rey Carlos II ante MINEDUC
4. Recepción de materiales educativos
5. Estimulación Oportuna
6. Evaluación de Desarrollo Psicomotor

7. Evaluación Odontológica
8. Evaluación, Desarrollo y Crecimiento de los niños
9. Consulta externa en clínica Médica Jardín Infantil
10. Protección ante el maltrato infantil por parte del personal interno.
11. Protección ante el maltrato infantil por parte del responsable del alumno
12. Pagos de colegiatura
13. Gestión de procesos pedagógicos

A. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Título o Denominación

1. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.1 Normas Específicas

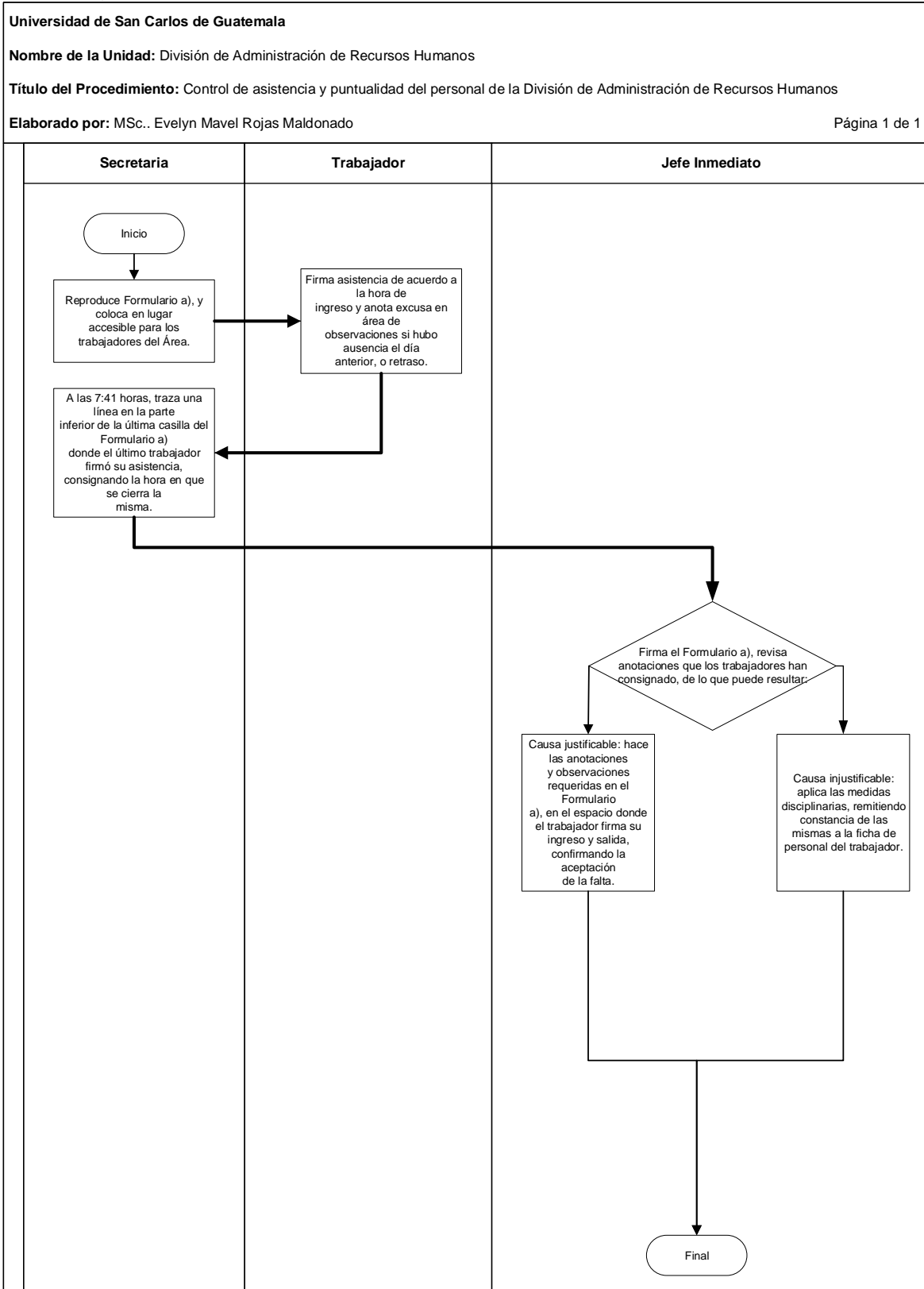
- a) El presente procedimiento se basa en: Circular de Rectoría Nos. 03-2014 del 1 de septiembre de 2014; R-05-08-2002 de 08 de agosto de 2002; R-04-02-2003 de 11 de febrero de 2003 y R-01-2004 de 13 de enero de 2004. En Actas No. 1,036/70 y No. 7/88, además de otras emitidas por el Consejo Superior Universitario. Artículo 54, numeral 6 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Artículo 64, numeral 7 de la Ley de Servicio Civil, Artículo 44 del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-.
- b) El periodo autorizado para tomar alimentos es de 45 minutos, por lo que cada jefe debe organizar 2 turnos, a efecto de no desatender a los usuarios que demandan servicio. El periodo de almuerzo debe fijarse de 12:00 a 14:00, tomando el criterio de que el 50% del personal salga en un turno y el otro 50% en el siguiente.
- c) El Jefe inmediato controlará de manera efectiva el ingreso y salida de los trabajadores a sus labores cotidianas, la permanencia fructífera en sus puestos de trabajo, así como el cumplimiento del periodo de almuerzo estipulado.
- d) La asistencia del personal, deberá ser registrada mediante el Formulario a de conformidad al horario de contratación tanto de la jornada ordinaria como extraordinaria, registrando cada una de ellas de forma independiente. El personal con contratación de horario con periodo discontinuo, deberá registrar su asistencia al inicio de la Jornada y al Finalizar el día laboral.

- e) Si el trabajador se retrasa o ingresa en horario posterior de su jornada, debe justificar al jefe inmediato el motivo. En caso de requerir licencia para ausentarse de sus labores deberá llenar el Formulario b, con un día de anticipación y en caso de inasistencia deberá llenar el Formulario c.

1.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Control de asistencia y puntualidad del personal de la División de Administración de Recursos Humanos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 02	
Inicia: Secretaria / Unidades de la DARH		Termina: Jefe Inmediato / Unidades de la DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura, Subjefatura y Unidades de la DARH	Secretaria	1	Reproduce Formulario a), y coloca en lugar accesible para los trabajadores del Área.
	Trabajador	2	Firma asistencia de acuerdo a la hora de ingreso y anota excusa en área de observaciones si hubo ausencia el día anterior, para lo cual llena el formulario b
	Secretaria	3	A las 7:45 horas, traza una línea en la parte inferior de la última casilla del Formulario a) donde el último trabajador firmó su asistencia, consignando la hora en que se cierra la misma.
	Jefe Inmediato	4	Firma el Formulario a) en el área de cierre y revisa anotaciones que los trabajadores han consignado, de lo que puede resultar: 4.1. Causa justificable: hace las anotaciones y observaciones requeridas en el Formulario a), en el espacio donde el trabajador firma su ingreso y salida, confirmando la aceptación de la falta. 4.2. Causa injustificable: aplica las medidas disciplinarias, remitiendo constancia de las mismas a la ficha de personal del trabajador.

1.3 Diagrama de flujo



1.4. Formularios

- a) Control de Asistencia, FORM.DARH.055
- b) Solicitud de Licencia para ausencia de labores, FORM.DARH.J.001.
- c) Reporte de Inasistencia, FORM.DARH.J.002.

Formulario a)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA –USAC–
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORM.DARH.055

CONTROL DE ASISTENCIA

Fecha: _____

No.	Nombre	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Según Circular R.01-02-2006

Vo.Bo.
Jefe de la Unidad

Formulario b)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.J.001

SOLICITUD DE LICENCIA PARA AUSENCIA DE LABORES

A: _____

DE: _____ Registro de Personal: _____

QUE LABORA EN EL ÁREA DE: _____

EN EL PUESTO DE: _____

Por este medio solicito autorización PARA AUSENTARME DE MIS LABORES por los motivos siguientes:

En horario de _____ . El día: _____

Firma del Trabajador

Vo. Bo. (F) _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Formulario c)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA División de Administración de Recursos Humanos	
FORM.DARH.J.002	
REPORTE DE INASISTENCIA	
A: _____	
DE: _____	Registro de Personal: _____
QUE LABORA EN EL ÁREA DE: _____	
EN EL PUESTO DE: _____	
Por este medio informo que no asistí a mis labores por los motivos siguiente:	
El día: _____	
_____ Firma del Trabajador	
Vo. Bo. (F) _____	
Nombre: _____	
Cargo: _____	

Título o Denominación

2. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA RECEPCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

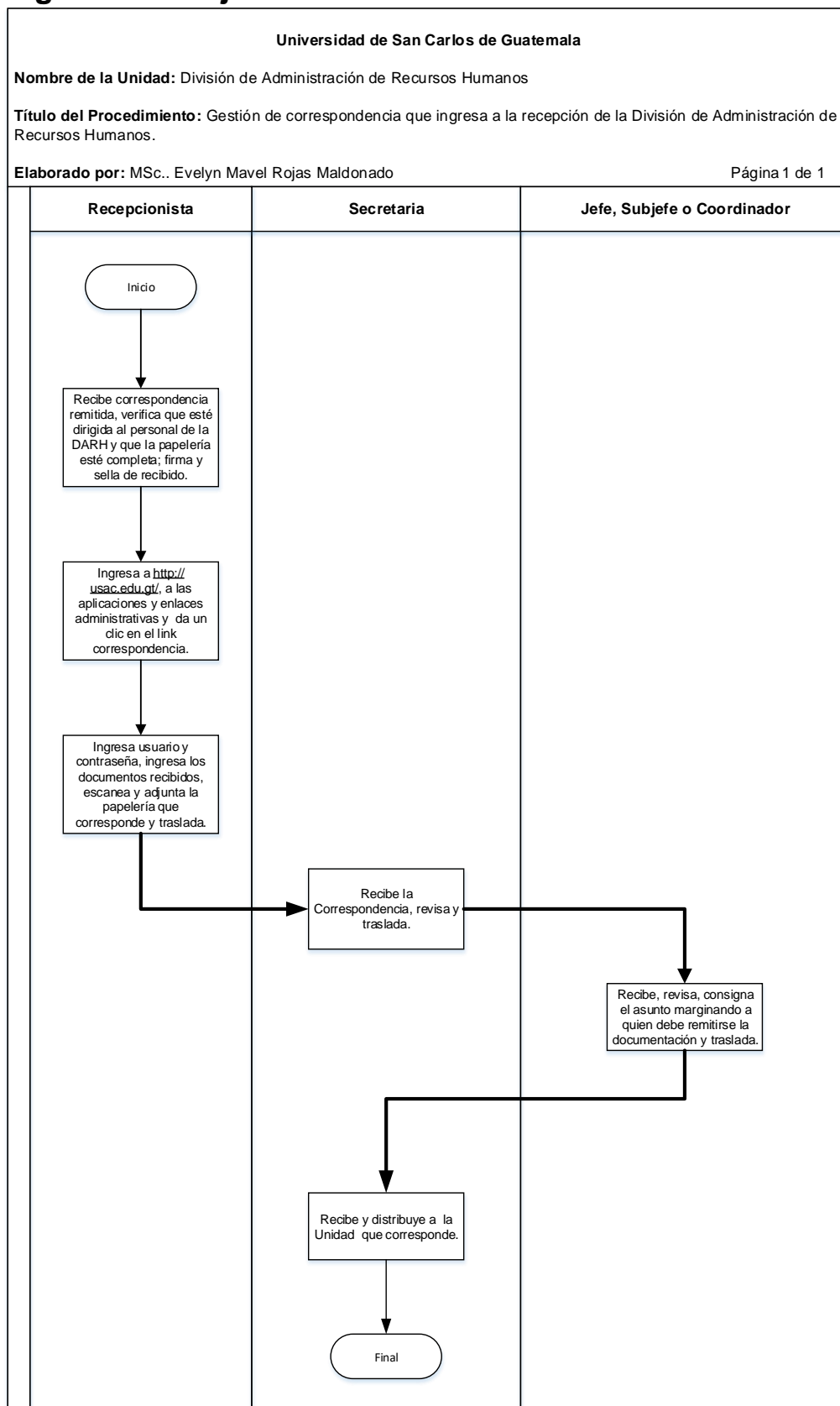
2.1 Normas Específicas

- a) La correspondencia dirigida a las diferentes Unidades de la DARH debe ser entregada en Recepción, se exceptúan casos justificados.
- b) La correspondencia que ingrese en la Recepción, debe ser trasladada a la Unidad que corresponda, se exceptúan casos justificados.
- c) Para el trámite de indemnizaciones, la recepcionista deberá comunicarse con el profesional encargado para precalificar los expedientes que ingresen, y si éstos cumplen con los requisitos mínimos, asignará número de expediente y entregará al Profesional encargado.
- d) Los pasos 2, 3 y 4 de este procedimiento pueden modificarse de acuerdo a la modalidad de trabajo por casos justificados.
- e) La recepcionista debe distribuir, aplicar o custodiar los formularios que intervienen en el presente procedimiento.

2.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Gestión de correspondencia que ingresa a la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 07	
Inicia: Recepcionista / Jefatura DARH		Termina: Recepcionista / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Recepcionista	1	Recibe correspondencia remitida por las Dependencias Universitarias o instancias externas, verifica que la misma esté dirigida al personal de la DARH y que la papelería esté completa; firma y sella de recibido.
		2	Ingresa a http://usac.edu.gt/ , a las aplicaciones y enlaces administrativas y da un clic en el link correspondencia.
		3	Ingresa usuario y contraseña, ingresa los documentos recibidos, escanea y adjunta la papelería que corresponde y traslada.
Jefatura DARH, subjefatura DARH o Coordinación	Secretaria	4	Recibe la correspondencia, revisa y traslada.
	Jefe, Subjefe o Coordinador	5	Recibe, revisa, consigna el asunto, margina a quien debe remitirse la documentación y traslada.
	Secretaria	6	Recibe y distribuye a la Unidad que corresponde.


2.3 Diagrama de flujo



2.4 Formularios

- a) Hoja de instrucciones (según modalidad de trabajo), Forma 003/89
- b) Hoja de traslado de trámite de Post-Mortem, FORM.DARH.028
- c) Solicitud de certificación de relación laboral FORM.DARH.066
- d) Tramite de indemnización individual, Form.DAP I-2
- e) Solicitud de pago de indemnización, Form.DARHSJ I-1
- f) Boletín Informativo sobre el pago de indemnización

Formulario a)

	Universidad de San Carlos de Guatemala División de Administración de Personal	Forma 003/89
Hoja de traslado de documentos		
Fecha:	recibido de se entrega a: expediente No. interesado:	
Asunto:		
Nombramiento docente Nombramiento administrativo Contratación, renglón Licencia Titularidad Creación de plaza Liquidación de prestaciones Transferencia/readecuación	Ampliación del horario Descuento Procedimiento disciplinario Procedimiento de despido Relación laboral Requerimiento de personal Currículum APELACIÓN	
Pase a:		
Subjefatura Reclutamiento Clasificación Inducción Analista Coordinador de sueldos Secretaría	Delegados del Plan Archivo ficha Archivo general Fecha:	
Atentamente para:		
Tramitar con procedimiento establecido Conocimiento y efectos consiguientes Agregar a sus antecedentes Investigar e informar a Investigar y/o revisar, preparar proyecto de respuesta (dictamen, opinión, oficio, providencia, etc.) Previo a resolver, comunicarse y/o consultar con Citar y/o notificar resolución a Citar para reunión Fecha Hora Proponer autorización, si procede Acusar recibo y agradecer Tenerlo presente en su oportunidad Archivo		
Observaciones.....		
"Id y Enseñad a Todos"		
Este expediente consta de folios.		
Jefe División Admón. Personal		

Formulario b)



FORM.DARH.028

No.

Fecha:

**HOJA DE TRASLADO
TRÁMITE DE POST-MORTEM**

Nombre:

No. Registro de personal:

CUI No.

	RECEPCIÓN	
	FIRMA	FECHA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

OBSERVACIONES:

Formulario c)



FORM.DARH. 066
Expediente No. _____

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN LABORAL

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ APELLIDO DE CASADA _____ NOMBRES _____

No. DE REGISTRO DE PERSONAL: _____ NIT: _____

DPI No.: _____ No. AFILIACIÓN IGSS: _____ FECHA DE INGRESO: _____

INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO:

PERÍODO		PERÍODO	
DE:	A:	DE:	A:
FECHA DE ÚLTIMO INGRESO:			

PUESTO ACTUAL: _____ DEPENDENCIA: _____

VIGENCIA: _____ TELÉFONO (S): _____

MOTIVO	REQUISITOS			TIEMPO DE ENTREGA
JUBILACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA • COPIA DE CARTA FINALIZACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO DE DESTITUCIÓN • COPIA DE DPI 			15-20 DÍAS HÁBILES
COMPENSACIÓN ECONOMICA				
FALLECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN • COPIA DE DPI DEL BENEFICIARIO 			10-15 DÍAS HÁBILES
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DEL DPI • COPIA DEL ULTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 			10-15 DÍAS HÁBILES
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES				1-2 DÍAS HÁBILES
CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO PARA SOLICITUD DE VISA				1-2 DÍAS HÁBILES
IVS REQUISITO HABER CUMPLIDO CON LA EDAD CRONOLÓGICA DE 60 AÑOS	TRABAJADOR ACTIVO <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DPI • COPIA CARNÉ AFILIACIÓN IGSS • COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO DEPENDENCIA • COPIA DE ÚLTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 	TRABAJADOR JUBILADO <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DPI • COPIA DE CARNÉ AFILIACIÓN IGSS • COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR JUBILADO • COPIA DE RELACIÓN LABORAL 	EX TRABAJADOR <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DPI • COPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN IGSS 	15-20 DÍAS HÁBILES
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES PARA TRABAJADORES FUERA DEL CAMPUS CENTRAL: SOLICITAR EN EL CORREO prestacioneslaborales@usac.edu.gt				1-2 días hábiles

OBSERVACIONES: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

Guatemala, _____ de _____ de _____

(f) _____

Formulario d)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



División de Administración de Personal

Form. DAP I- 2

No. _____

Fecha: _____

TRÁMITE DE INDEMNIZACIÓN INDIVIDUAL

Nombre: _____ No. Reg. Personal _____

		RECEPCIÓN	
		Firma	Fecha
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECEPCIONISTA		
	ENCARGADO		
	RECEPCIONISTA		
AUDITORÍA			
PRESUPUESTO			
CONTABILIDAD			
CAJA			

OBSERVACIONES

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

Misión

Brindamos asesoría y consultoría a las autoridades Universitarias; proponemos, comunicamos y aplicamos políticas y directrices en el área de gestión de recursos humanos, en la búsqueda de su calidad de vida.

Impulsamos la equidad y justicia en la remuneración a los puestos acorde a su valoración y en la distribución de la carga de trabajo, proveemos de capital humano de calidad, con pago de salarios y prestaciones exactas y oportunas.

Nuestro compromiso es el desarrollo integral de todos los colaboradores; nos apoyamos en un sistema de motivación y estímulo.

Sobresale en nuestra gestión brindar servicios y productos de calidad; somos competitivos utilizando en nuestros procesos los sistemas informáticos y tecnologías de comunicaciones para satisfacer a nuestros clientes.

Visión

Ser la unidad responsable de la gestión del recurso humano de la Universidad de San Carlos de Guatemala, altamente competitiva y productiva, líder dentro de la institución, que utiliza tecnología de punta en la ejecución de todos sus procesos y promueve el desarrollo integral del capital intelectual.

Brindar servicio de la más alta calidad mediante el uso óptimo de los recursos para alcanzar sus fines y objetivos, promoviendo una cultura cimentada en valores.



Subjefatura
División de Administración de Recursos Humanos

Teléfono 2416-6000 Exts. 1103-04

Licda. Vilma Salazar de Chavarría
Subjefa

Licda. Gladis Chajón Monterroso
Auxiliar de Recursos Humanos

Subjefatura

BOLETÍN INFORMATIVO

2014

Guatemala, enero 2014

B. PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA

Título o Denominación

1. SUMINISTRO DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

1.1 Normas Específicas

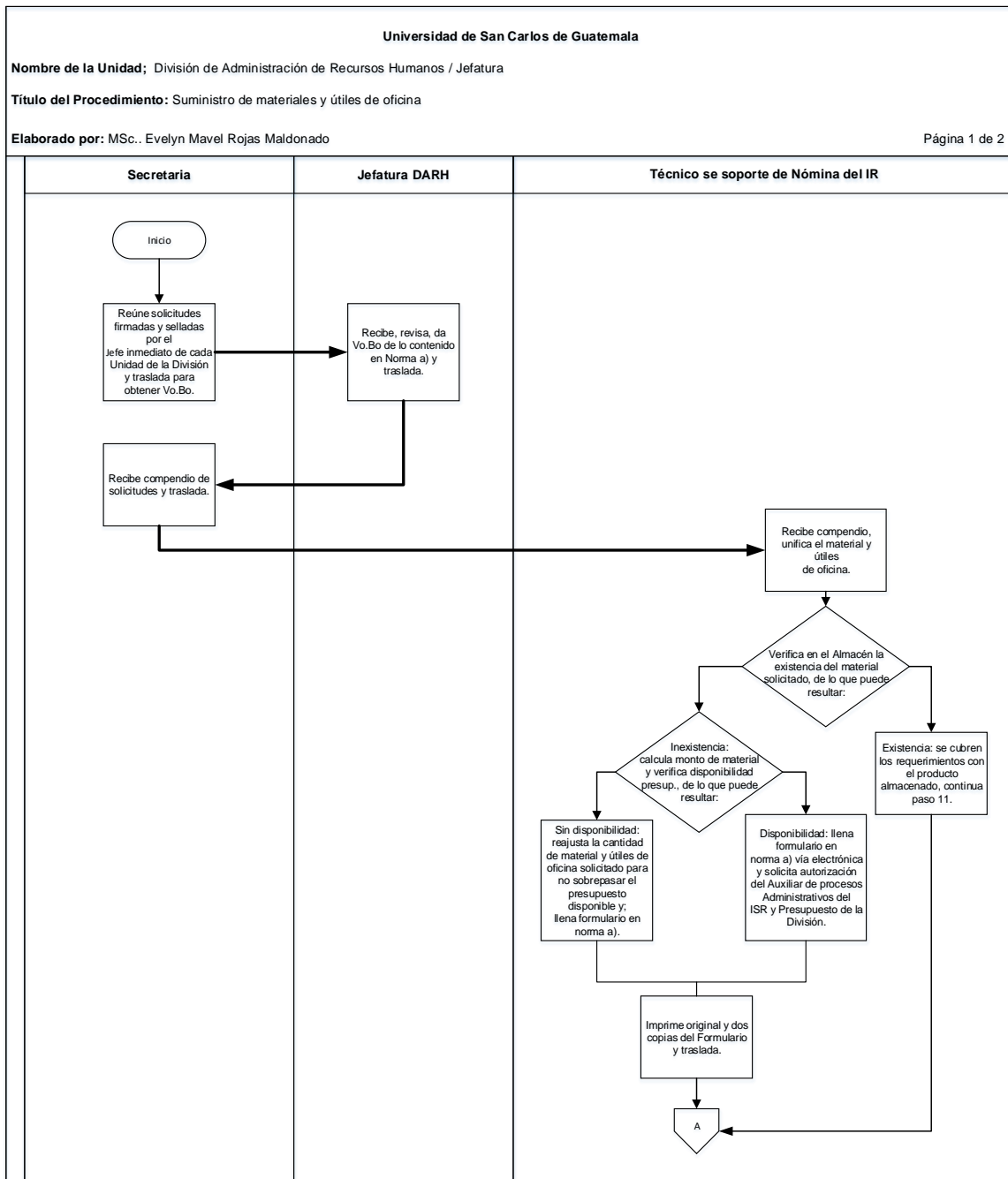
- a) El Formulario de requerimiento de materiales y útiles de oficina a proveeduría debe ser llenado en la Página de Almacén Central: <https://siif.usac.edu.gt/Almacen/faces/menu/inicio.jsp>
- b) La distribución de materiales y útiles de oficina se realizan mensualmente.
- c) No se distribuyen materiales y útiles de oficina sin la solicitud correspondiente autorizada por el Jefe inmediato y por el Jefe de la División.
- d) Las solicitudes de suministro de materiales y útiles de oficina se deben presentar en los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- e) La entrega de los materiales y útiles de oficina solicitados se hace en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud de Suministro de Materiales y Útiles de Oficina.

1.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura			
Título del Procedimiento: Suministro de materiales y útiles de oficina			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Secretaria / Jefatura DARH		Termina: Técnico de Soporte de Nómina del ISR / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Secretaria	1	Reúne solicitudes firmadas y selladas por el Jefe inmediato de cada Unidad de la División y traslada para obtener Vo.Bo.
	Jefe	2	Recibe, revisa, da Vo.Bo de lo contenido en Norma a) y traslada.
	Secretaria	3	Recibe compendio de solicitudes y traslada.
	Técnico de Soporte de Nómina del ISR	4	Recibe compendio, unifica el material y útiles de oficina.
		5	Verifica en el almacén la existencia del material solicitado, de lo que puede resultar: 5.1. Existencia: se cubren los requerimientos con el producto almacenado, continúa paso 11. 5.2. Inexistencia: calcula el monto del material solicitado para verificar disponibilidad presupuestaria, de lo que puede resultar: 5.2.1. Disponibilidad: llena formulario en norma a) vía electrónica y solicita autorización del Auxiliar de procesos Administrativos del ISR y Presupuesto de la División. 5.2.2. Sin disponibilidad: reajusta la cantidad de material y útiles de oficina solicitado para no sobrepasar el presupuesto disponible y; llena formulario en norma a).
		6	Imprime original y dos copias del Formulario y traslada.
	Jefe	7	Recibe, revisa, da Vo.Bo y traslada.
	Técnico de Soporte de Nómina del ISR	8	Recibe y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Suministro de materiales y útiles de oficina.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Personal Designado	9	Recibe, revisa, alista el material solicitado y notifica.
Jefatura DARH	Técnico de Soporte de Nómina del ISR	10	Recibe notificación y solicita apoyo al Jefe de Mantenimiento para el traslado de los suministros solicitados al Almacén de la División.
		11	Desempaca, ordena, verifica el inventario de materiales y útiles de oficina, firma y sella requerimiento con cantidad real recibida.
		12	Registra los nuevos saldos de almacén en la tarjeta Kardex, de acuerdo a los insumos recibidos por el Departamento de Proveduría.
		13	Con base en solicitudes recibidas de cada Unidad, distribuye lo solicitado de forma jerárquica y obtiene firma y sello de recibido.
		14	Registra los nuevos saldos de almacén en la tarjeta Kardex, de acuerdo a los insumos distribuidos.
		15	Archiva copia de requerimiento al Depto. de Proveduría y Solicitudes de Suministro de Materiales y útiles de oficina de cada Unidad, ambas firmadas y selladas de recibido.

1.3 Diagrama de flujo



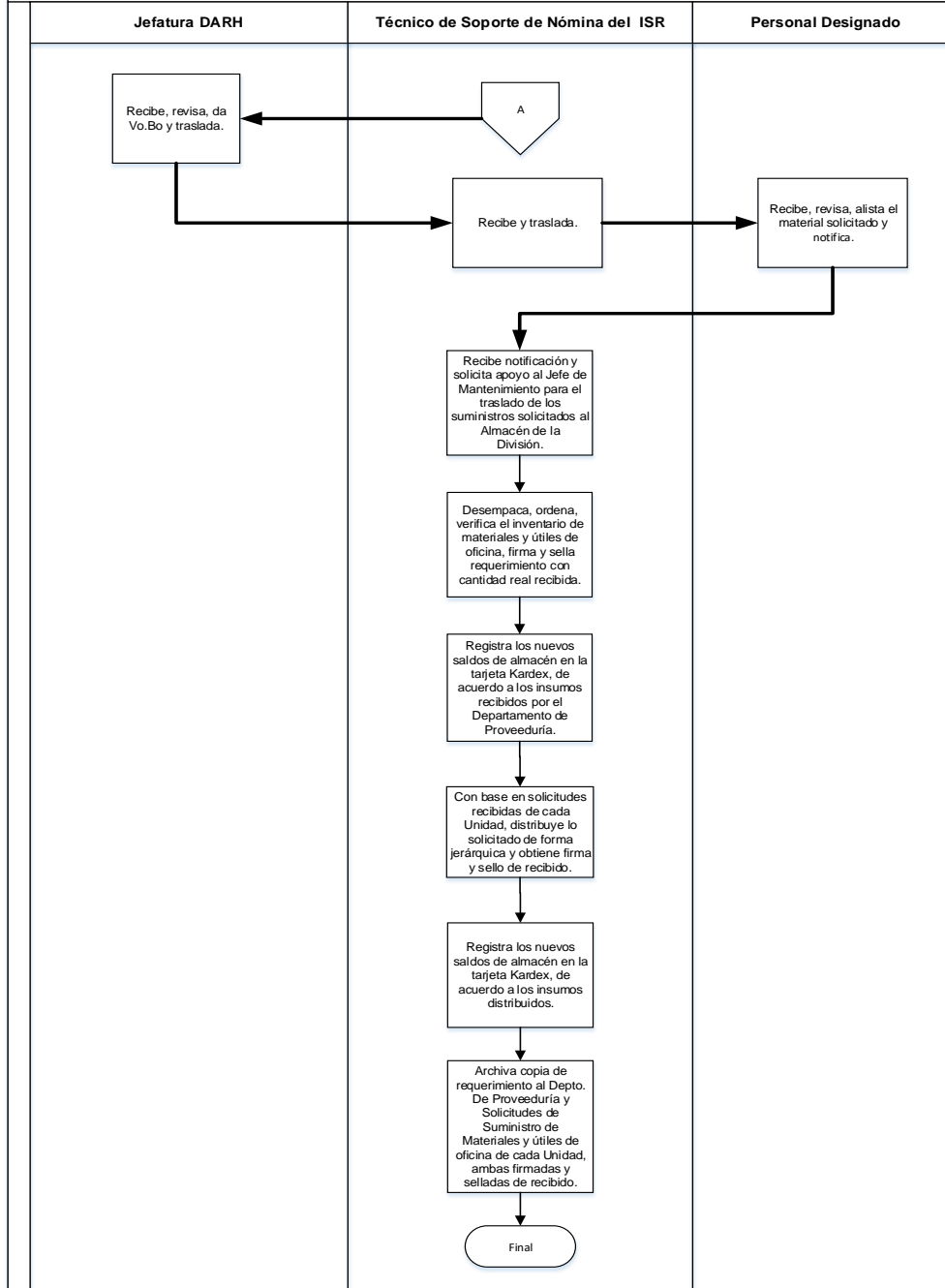
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura

Título del Procedimiento: Suministro de materiales y útiles de oficina

Elaborado por: MSc.. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



1.4 Formularios N/A

Título o Denominación

2. ELECCIÓN DE REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA UNIVERSIDAD ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL PLAN DE PRESTACIONES -JAPP-, LA JUNTA UNIVERSITARIA DE PERSONAL -JUP- Y LA JUNTA UNIVERSITARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO -JUPA-

2.1 Normas Específicas

- a) El proceso eleccionario se realiza cada dos (2) años.
- b) El Consejo Superior Universitario -CSU- es el responsable de autorizar la convocatoria para la elección del representante titular y suplente.
- c) En la convocatoria a elecciones debe especificarse el lugar, fecha y hora del evento eleccionario, el instructivo para llevar a cabo la elección, los requisitos para poder ser electo y el fundamento legal de la misma.
- d) Las Unidades Ejecutoras deben notificar su no participación en la convocatoria referida.
- e) Cada Unidad Ejecutora debe notificar por escrito a la Jefatura de la División, quienes serán los representantes del órgano de dirección en el proceso.
- f) La inscripción de las planillas electorales debe presentarse hasta un mes antes del evento eleccionario.
- g) Para la inscripción de planillas de electores, los candidatos deben especificar sus nombres, la Unidad Ejecutora a la que pertenecen y el número de registro de personal de los mismos. Además de lo anterior, deben adjuntar original de: certificación de solvencia en el Plan de Prestaciones, constancia de relación laboral, constancia de colegiado activo y constancia de antecedentes penales.

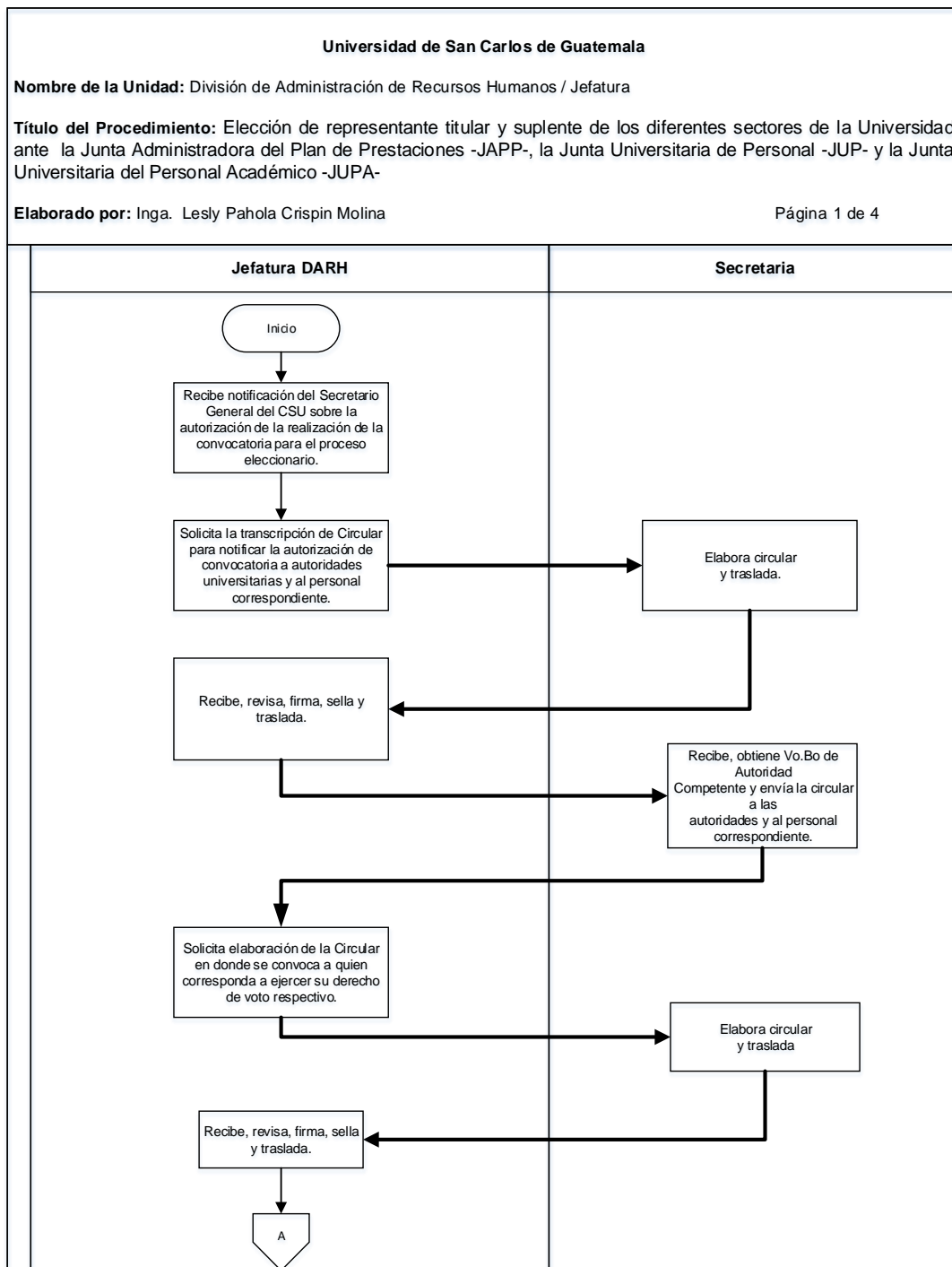
2.3 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura			
Título del Procedimiento: Elección de representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 01	
Inicia: Jefe / Jefatura DARH		Termina: Secretaria / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Jefe	1	Recibe notificación del Secretario General del Consejo Superior Universitario sobre la autorización de la realización de la convocatoria para el proceso eleccionario.
		2	Solicita la transcripción de la Circular para notificar la autorización de convocatoria a autoridades universitarias y al personal correspondiente.
	Secretaria	3	Elabora circular y traslada.
	Jefe	4	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	5	Recibe, obtiene Vo.Bo de Autoridad Competente y envía la circular a las autoridades y al personal correspondiente.
	Jefe	6	Solicita la elaboración de la Circular en donde se convoca a las autoridades universitarias y al personal correspondiente a ejercer su derecho de voto respectivo.
	Secretaria	7	Elabora circular y traslada
	Jefe	8	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	9	Recibe, obtiene Vo.Bo de Autoridad Competente y envía la circular a las autoridades y al personal correspondiente.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura		Hoja 2 de 3		
Título del Procedimiento: Elección de representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Jefatura DARH	Jefe	10	Solicita la elaboración de la Circular en donde se presenta el instructivo del procedimiento de elección a las autoridades universitarias y al personal correspondiente.	
	Secretaria	11	Elabora circular y traslada.	
	Jefe	12	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.	
	Secretaria	13	Recibe, obtiene Vo.Bo de Autoridad Competente y envía la circular a las autoridades y al personal correspondiente.	
	Jefe	Jefe	14	Solicita al Jefe del Departamento de Caja Central la elaboración del Padrón Electoral de los trabajadores Universitarios con derecho a voto y las boletas para la primera y segunda elección, indicando la fecha en que deben ser emitidas.
			15	Recibe padrón y traslada a la Unidad de Sueldos y Nombramientos (ver procedimiento No. 8 de la Unidad de Sueldos y Nombramientos)
			16	Recibe de la Unidad de Sueldos los padrones, revisa, da su Vo.Bo. y traslada.
	Secretaria	17	Recibe padrones y gestiona la impresión de boletas a la editorial Universitaria.	
	Jefe	Jefe	18	Según padrones y boletas, realiza la distribución de mesas y Unidades que serán sede para las votaciones.
			19	Solicita la elaboración de la Circular en donde se amplía la información de la elección a las autoridades universitarias y al personal correspondiente.
	Secretaria	20	Elabora circular y traslada	
	Jefe	21	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.	

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura			Hoja 3 de 3
Título del Procedimiento: Elección del representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Secretaria	22	Recibe, obtiene Vo.Bo de Autoridad Competente y envía la circular a las autoridades y al personal correspondiente.
	Jefe	23	Solicita la elaboración de la Circular en donde se requiere el nombramiento de dos representantes del Órgano de Dirección para presidir el acto electoral.
	Secretaria	24	Elabora circular y traslada.
	Jefe	25	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	26	Recibe, obtiene Vo.Bo de Autoridad Competente y envía la circular a las autoridades y al personal correspondiente.
	Jefe	27	Recibe expediente de inscripción, inscribe planilla de electores y solicita elaboración de la circular correspondiente.
	Secretaria	28	Elabora circular y traslada.
	Jefe	29	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	30	Recibe, obtiene Vo.Bo de Autoridad Competente y envía la circular a las autoridades y al personal correspondiente.
	Secretaría	31	Entrega a cada Unidad Ejecutora la documentación necesaria para las votaciones y obtiene firma y sello de recibido.
	Jefe	32	Luego de realizado el proceso eleccionario, se realiza el recuento global de boletas, en presencia del representante de cada planilla y un Asesor Jurídico, para determinar la ganadora.
	Secretaría	33	En presencia del Jefe, representantes de la Planillas, un Asesor Jurídico y dos testigos más, elabora el Acta certificada del escrutinio global de la elección y se remite al Secretario del CSU para que sea cursada a la Junta Electoral Universitaria.
		34	Obtiene copia firmada y sellada de recibido.

2.4 Diagrama de flujo



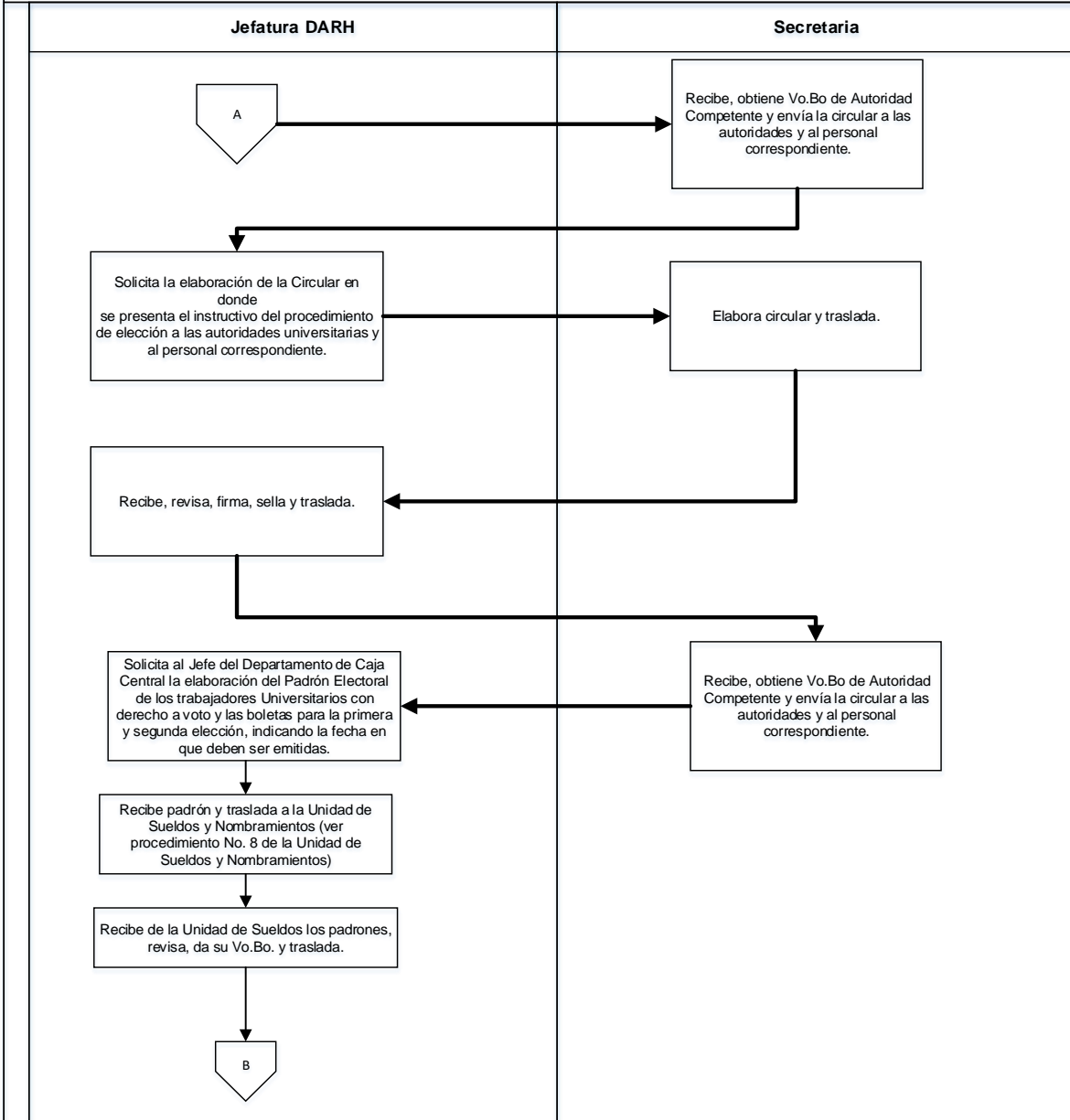
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura

Título del Procedimiento: Elección De representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 2 de 4



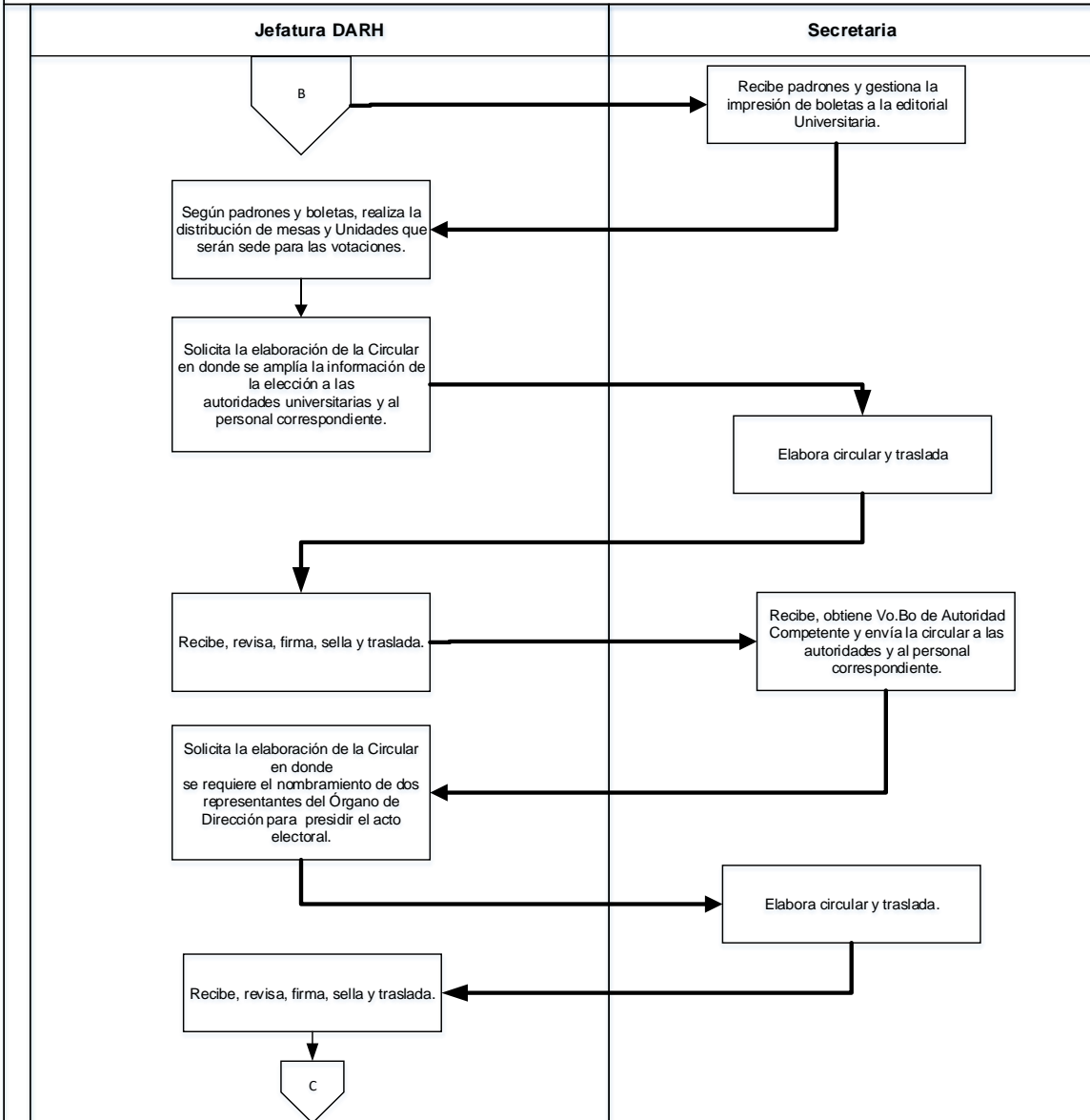
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos/ Jefatura

Título del Procedimiento: Elección de representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 3 de 4



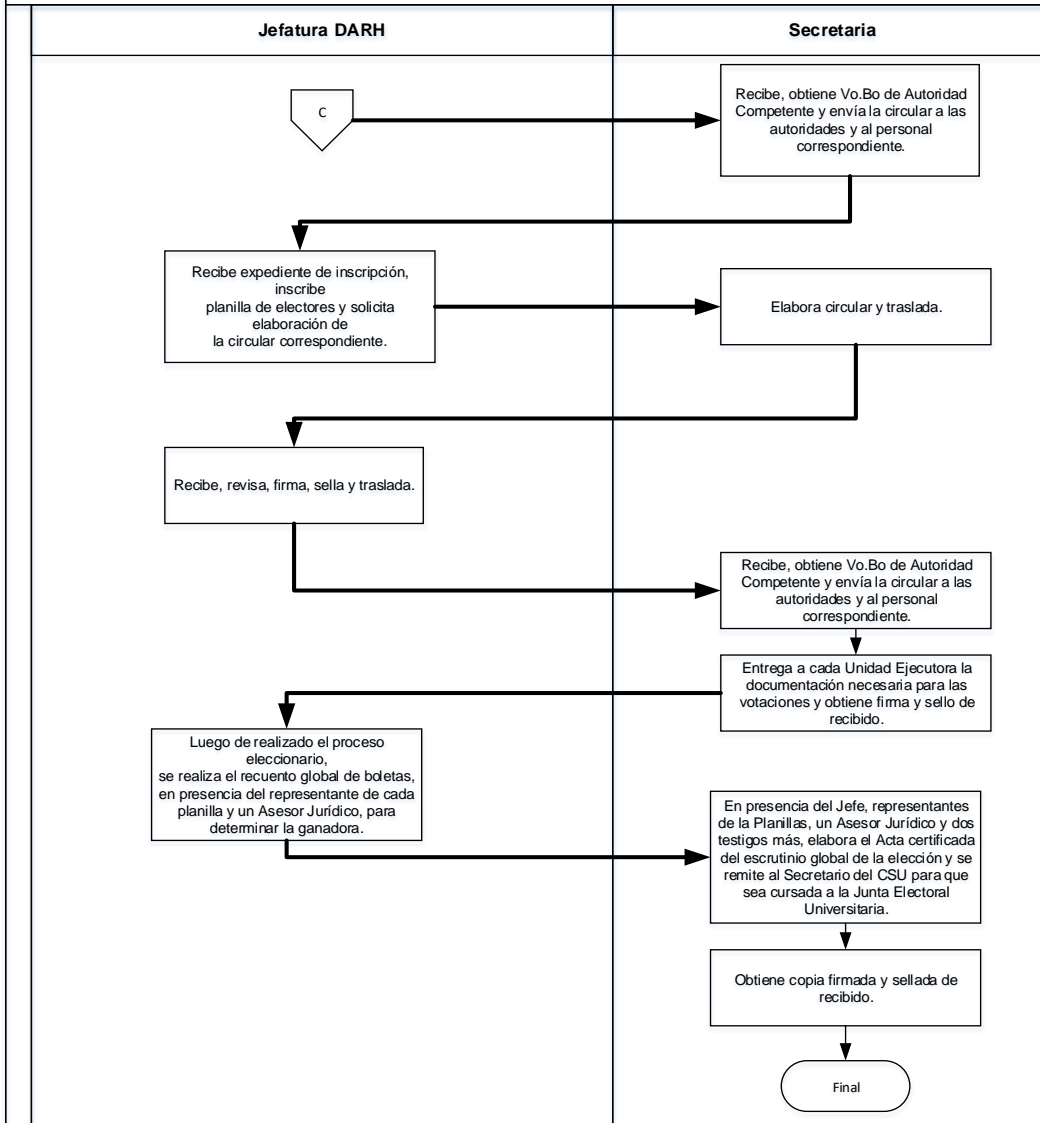
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos/ Jefatura

Título del Procedimiento: Elección De representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina


Página 4 de 4



2.4 Formularios

- a) Hoja de control de entrega de documentos a dependencias de Rectoría edificio central, ciudad universitaria, a Facultades y Escuelas, a dependencias fuera de la ciudad universitaria, a Centros Universitarios y Áreas de la División de Administración de Recursos Humanos, FORM.DARH.001 (Según modalidad de trabajo).

Formulario a)

 División de Administración de Recursos Humanos Jefatura	FORM.DARH.001
URGENTE	Asunto: _____ _____
CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS DE RECTORÍA EDIFICIO CENTRAL	
1. RECTORÍA.....	_____
2. SECRETARÍA GENERAL.....	_____
3. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA.....	_____
4. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	_____
5. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	_____
6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	_____
7. DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA.....	_____
8. COORDINADORA GRAL. DE PLANIFICACIÓN.....	_____
9. COORDINADORA GRAL. DE COOPERACIÓN.....	_____
10. ASESORÍA DE RECTORÍA.....	_____
11. DIVISIÓN DE PUBLICIDAD E INFORMACIÓN.....	_____
12. PROCESAMIENTO DE DATOS.....	_____
13. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	_____
14. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	_____
15. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA.....	_____
16. JUNTA UNIVERSITARIA DE PERSONAL.....	_____
17. COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	_____
18. DIVISIÓN DE PROTOCOLO	_____
19. COLEGIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA -ANTIGUA-	_____



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

División de Administración de Recursos Humanos
Jefatura

FORM.DARH.001

URGENTE

Asunto: _____

**CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS DE RECTORÍA
CIUDAD UNIVERSITARIA**

1. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES..... _____
2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO..... _____
3. DEPTO. DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN..... _____
4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS..... _____
5. DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO..... _____
6. CENTRO DE ESTUDIOS LINGÜÍSTICOS..... _____
7. DEPTO. EDITORIAL UNIVERSITARIA..... _____
8. DEPARTAMENTO DE CAJA..... _____
9. DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA..... _____
10. FARMACIA UNIVERSITARIA..... _____
11. LIBRERÍA UNIVERSITARIA..... _____
12. BIBLIOTECA CENTRAL..... _____
13. DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTEL..... _____
14. SECCIÓN SOCIOECONÓMICAS..... _____
15. SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL..... _____
16. UNIDAD DE SALUD..... _____
17. ARCHIVO GENERAL DE LA USAC..... _____
18. CEMA. CENTRO DE EST. MAR Y ACUICULTURA... _____
19. TRANSPORTE INTERNO..... _____



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

División de Administración de Recursos Humanos
Jefatura

FORM.DARH.001

URGENTE

Asunto: _____

CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS DE RECTORÍA CIUDAD UNIVERSITARIA

1. PLAN DE PRESTACIONES..... _____
2. DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL..... _____
3. DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA..... _____
4. CENTRO DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES _____
5. DIRECCIÓN GRAL. DE INVESTIGACIÓN..... _____
6. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS Y SOC... _____
7. USAC/BCIE..... _____
8. CEDECYD..... _____
9. JARDIN INFANTIL..... _____
10. SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN (SUN)..... _____
11. SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA USAC..... _____
12. SECCION DE COBROS..... _____
13. INST. DE PROBLEMAS NACIONALES USAC –IPNUSAC--.. _____



URGENTE

Asunto: _____

CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A FACULTADES

- 1. INGENIERÍA..... _____
- 2. AGRONOMÍA..... _____
- 3. MEDICINA VETERINARIA..... _____
- 4. CIENCIAS ECONÓMICAS..... _____
- 5. HUMANIDADES..... _____
- 6. CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES..... _____
- 7. ARQUITECTURA..... _____
- 8. ODONTOLOGÍA..... _____
- 9. CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA..... _____

CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A ESCUELAS

- 1. ESCUELA TRABAJO SOCIAL..... _____
- 2. ESCUELA HISTORIA..... _____
- 3. ESCUELA CC DE LA COMUNICACIÓN..... _____
- 4. E.F.P.E.M..... _____
- 5. ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA..... _____
- 6. ESCUELA DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS... _____



URGENTE

Asunto: _____

CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A CENTROS UNIVERSITARIOS

1. CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE, CUNOR..... _____
2. CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR, CUNUR..... _____
3. CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE, CUNSUROC... _____
4. CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE, CUNORI..... _____
5. CENTRO UNIVERSITARIO DE NOR-OCCIDENTE, CUNOROC.... _____
6. CENTRO UNIVERSITARIO DE PETÉN, CUDEP..... _____
7. CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS, CUSAM..... _____
8. CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE, CUNSORORI..... _____
9. CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE, CUNOC..... _____
10. CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL, CUNIZAB..... _____
11. CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA, CUNSARO..... _____
12. CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN -CUNTOTO-.... _____
13. CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO, CUNDECH. _____
14. CENTRO UNIVERSITARIO DE EL QUICHE, -CUSACQ- _____
15. CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO -CUNPROGRESO-_____
16. CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-..... _____
17. CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA -JUSAC- _____
18. CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA -CUNZAC-..... _____
19. CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-..... _____



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

División de Administración de Recursos Humanos
Jefatura

FORM.DARH.001

URGENTE

Asunto: _____

CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS FUERA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA

1. DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA _____
2. BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS..... _____
3. CASA FLAVIO HERRERA..... _____
4. CENTRO DE ESTUDIOS FOLKLÓRICOS (CEFOL)..... _____
5. CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO _____
6. CENTRO DE ESTUDIOS CONSERVACIONISTAS..... _____
7. CLUB DEPORTIVO LOS ARCOS (DEPORTES)..... _____
8. MUSEO UNIVERSITARIO..... _____
9. INSTITUTO DE LA MUJER..... _____
10. ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS, CUM..... _____
11. FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS, CUM..... _____
12. EJERCICIO PROF. SUPERVISADO MULTIPROFESIONAL, EPSUM _____
13. INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERÉTNICOS..... _____
14. ESCUELA SUPERIOR DE ARTE..... _____

Título o Denominación

3. EMISIÓN DE INFORME LABORAL IGSS

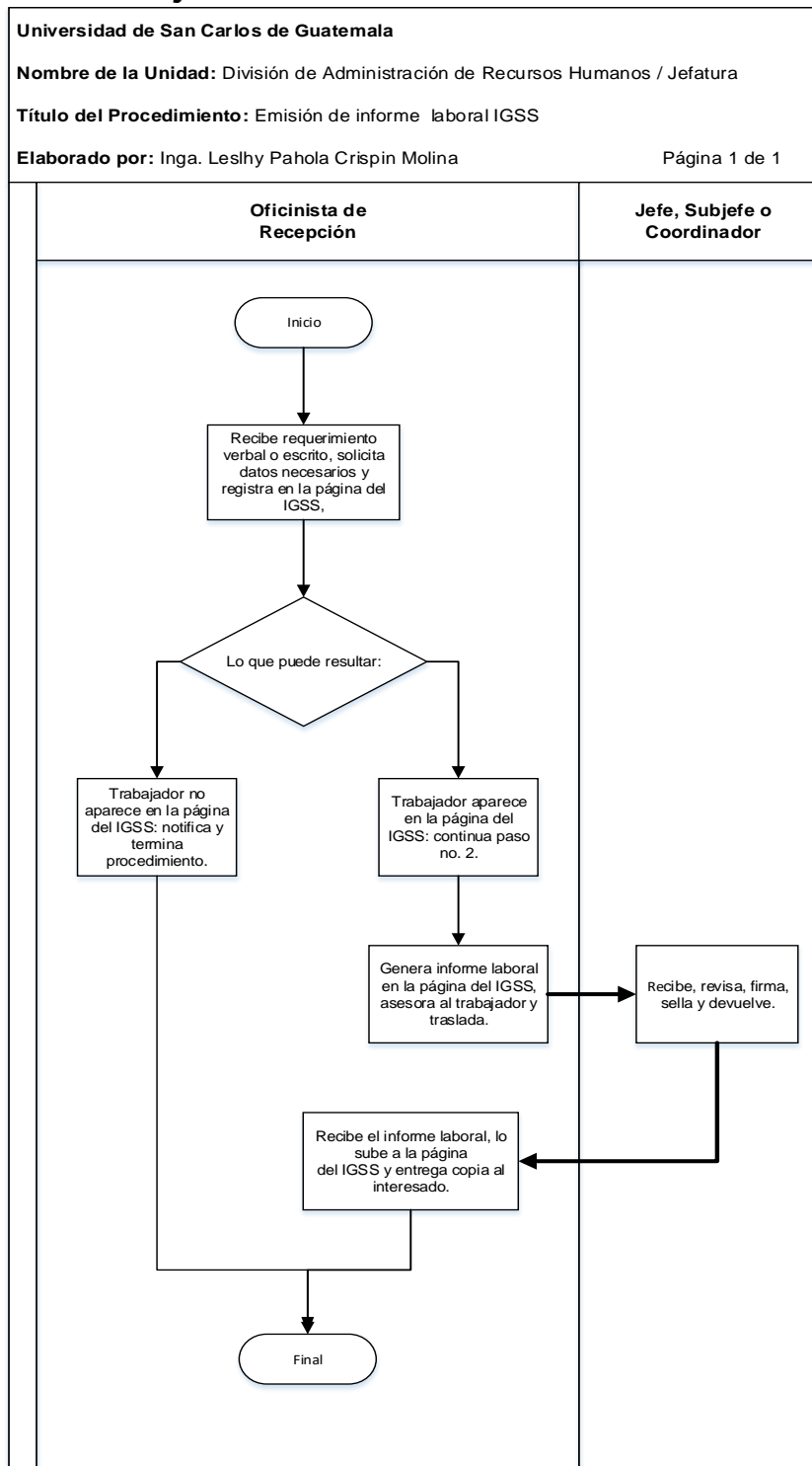
3.1 Normas Específicas

N/A

3.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Sub Jefatura			
Título del Procedimiento: Emisión de informe laboral IGSS			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Oficinista de Recepción / Jefatura DARH		Termina: Oficinista de Recepción / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Recepción	1	Recibe requerimiento verbal o escrito, solicita datos necesarios y registra en la página del IGSS, de lo que puede resultar: 1.1. Trabajador aparece en la página del IGSS: continúa paso no. 2. 1.2. Trabajador no aparece en la página del IGSS: notifica y termina procedimiento.
		2	Genera informe laboral en la página del IGSS, asesora al trabajador y traslada.
DARH	Jefe, Subjefe o Coordinador	3	Recibe, revisa, firma, sella y devuelve.
Jefatura DARH	Oficinista de Recepción	4	Recibe el informe laboral, lo sube a la página del IGSS y entrega copia al interesado.

3.3 Diagrama de flujo



3.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

4. REGISTRO Y CONTROL DEL TRASLADO DE BIENES EN PODER DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

4.1 Normas Específicas

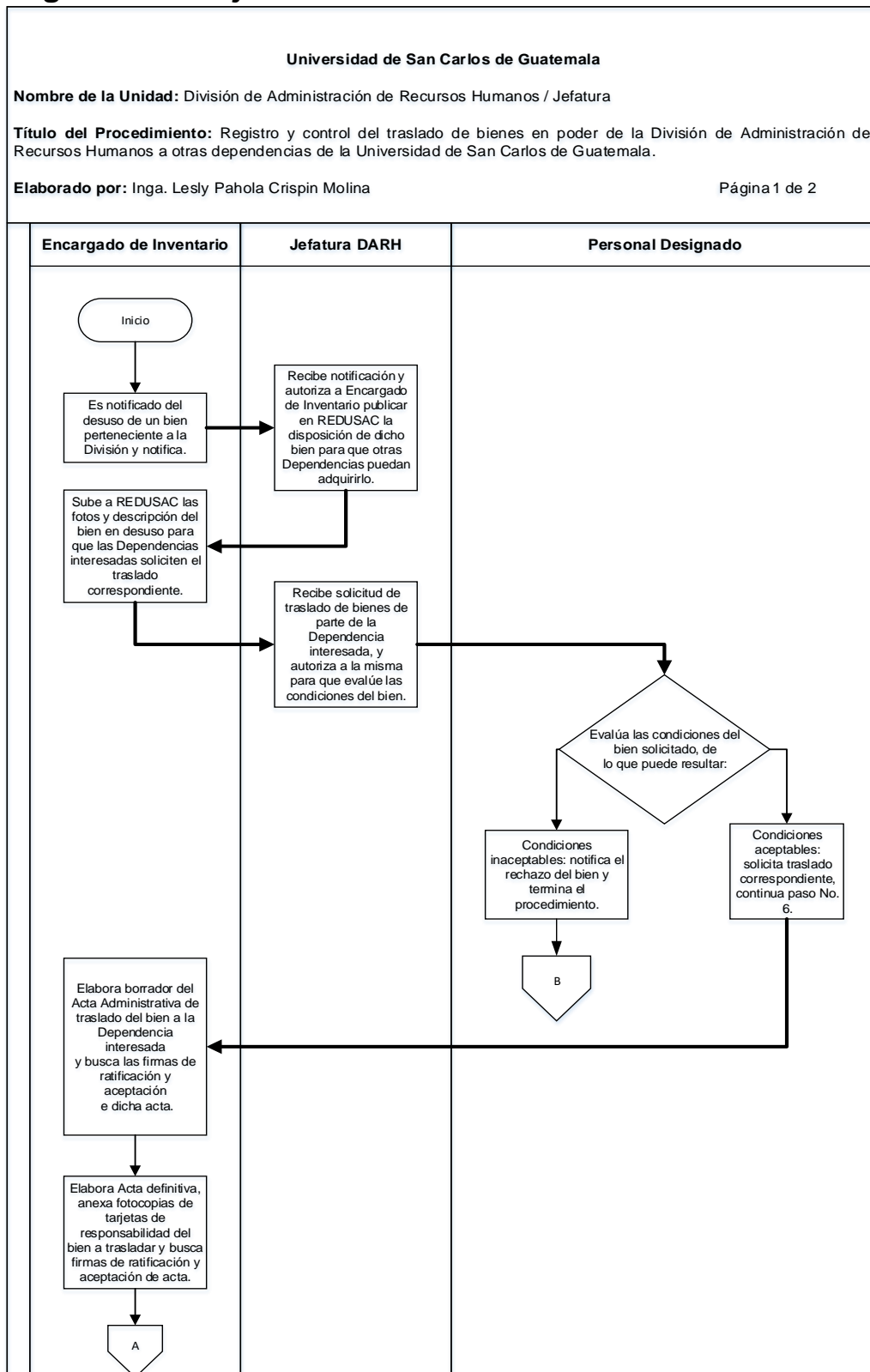
- a) La solicitud de traslado del bien en desuso, debe ser elaborada por el Encargado de Inventario de la Dependencia interesada, con el visto bueno del Jefe de la misma.
- b) El expediente de traslado de bienes debe contener:
- Acta administrativa del traslado definitivo del bien,
 - Anexo de la descripción general del bien; y
 - Fotocopias de las tarjetas de responsabilidad certificadas con sello del Departamento de Contabilidad.
- c) En el borrador del Acta administrativa y el Acta Administrativa de traslado definitivo deben figurar las firmas del Jefe de la Dependencia que recibe y traslada el bien, la Tesorería que recibe y traslada el bien y el Encargado de Inventario que recibe y traslada el bien.
- d) Para el registro y control del traslado de bienes en poder de otras Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala a la División de Administración de Recursos Humanos se sigue el mismo procedimiento, sin embargo, los puestos responsables se invierten.

4.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura			
Título del Procedimiento: Registro y control del traslado de bienes en poder de la División de Administración de Recursos Humanos a otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 02	
Inicia: Encargado de Inventario / Jefatura DARH		Termina: Encargado de Inventario / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Encargado de Inventario	1	Es notificado del desuso de un bien perteneciente a la División y notifica.
	Jefe	2	Recibe notificación y autoriza al Encargado de Inventario que publique en REDUSAC la disposición de dicho bien para que otras Dependencias puedan adquirirlo.
	Encargado de Inventario	3	Sube a REDUSAC las fotos y descripción del bien en desuso para que las Dependencias interesadas soliciten el traslado correspondiente.
	Jefe	4	Recibe solicitud de traslado de bienes de parte de la Dependencia interesada, y autoriza a la misma para que evalúe las condiciones del bien.
Dependencia interesada	Personal Designado	5	Evalúa las condiciones del bien solicitado, de lo que puede resultar: 5.1. Condiciones aceptables: solicita que se realice el traslado correspondiente, continúa paso No. 6. 5.2. Condiciones inaceptables: notifica el rechazo del bien y termina el procedimiento.
Jefatura DARH	Encargado de Inventario	6	Elabora borrador del Acta Administrativa de traslado del bien a la Dependencia interesada y busca las firmas de ratificación y aceptación de dicha acta.
		7	Elabora el Acta definitiva, anexa las fotocopias de las tarjetas de responsabilidad del bien a trasladar y busca las firmas de ratificación y aceptación de dicha acta.
		8	Realiza el traslado físico del bien a la Dependencia interesada.
Dependencia interesada	Personal Designado	9	Revisa las condiciones en las que recibe el bien.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Registro y control del traslado de bienes en poder de la División de Administración de Recursos Humanos a otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Encargado de Inventario	10	Solicita las firmas del nuevo responsable del bien en la tarjeta de responsabilidad respectiva.
		11	Ingresa al libro de inventario electrónico, el número de inventario que corresponde al bien trasladado, consignando el costo del mismo.
		12	Anula la tarjeta de responsabilidad del bien trasladado a través de sello Anulado, firma y traslada el expediente de traslado al encargado de las Pólizas de Inventario del Departamento de Contabilidad para registrar la baja y alza del bien.

4.3 Diagrama de flujo



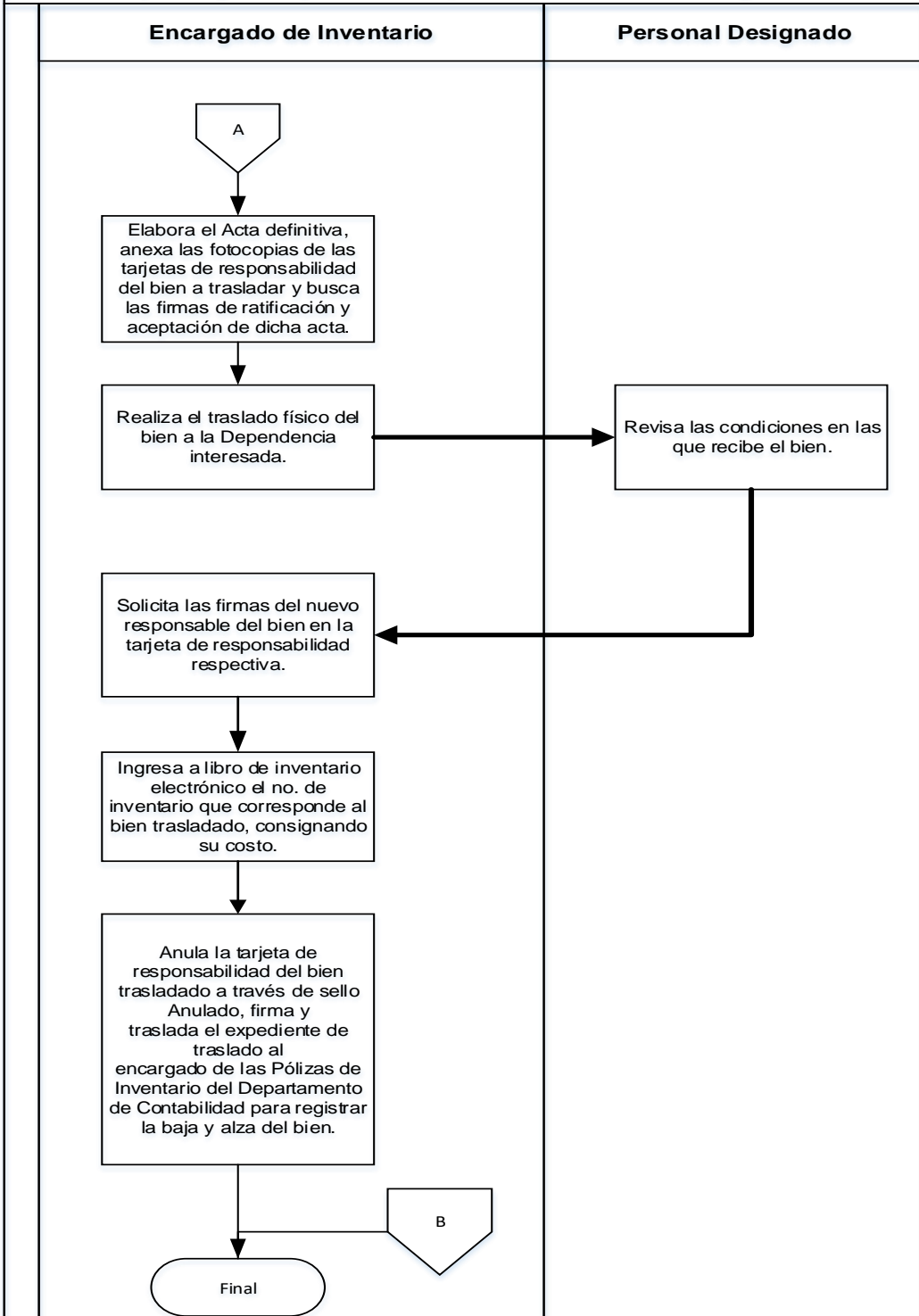
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos/ Jefatura

Título del Procedimiento: Registro y control del traslado de bienes en poder de la División de Administración de Recursos Humanos a otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 2 de 2



4.4 Formularios

- a) Borrador del acta administrativa de traslado de bienes
- b) Acta administrativa de traslado definitivo.
- c) Tarjetas de responsabilidad.

Formulario a)

B O R R A D O R ACTA ADMINISTRATIVA DARH-INVENTARIO-0_-20__														
<p>En la ciudad de Guatemala, a los _____ días del mes de _____ de _____, siendo las _____ horas, reunidos en la División de Administración de Recursos Humanos, ubicado en el edificio DIGA Ciudad Universitaria Zona 12, los suscritos; _____, Jefe(a) División de Administración de Recursos Humanos; _____;</p> <p>Tesorero; _____, encargado de inventarios de la DARH, para dejar constancia de lo siguiente:</p> <p>PRIMERO: De acuerdo a lo solicitado en oficio No. _____ de fecha ____ de _____ 20__ referente al traslado del bien mueble a la División de Administración de Recursos Humanos, Ciudad Universitaria zona 12, y lo indicado en el Artículo 19 "Traslado permanente de bienes muebles" del Reglamento para el Registro y control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, _____ autoriza el traslado del bien mueble siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 15%;"># de inventario</th> <th style="width: 10%;">Tarjeta</th> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Valor Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>SEGUNDO: _____ de _____, recibe el bien mueble descrito con anterioridad. En tal virtud, el bien es recibido en calidad de traslado; los encargados de inventarios de las unidades involucradas deberán actualizar los registros en las tarjetas de responsabilidad y libros de alzas y bajas. Posterior deben notificar de lo actuado al Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala para efectos de registro principal; cumpliendo con lo descrito en el artículo 19, Traslado Permanente de Bienes Muebles del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>TERCERO: No habiendo más que hacer constar en la presente, se finaliza la misma en el mismo lugar y fecha, _____ minutos después de su inicio, firmando de conformidad los comparecientes. Damos fe.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____ Jefa de División de la DARH</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____ (Firma de jefe de la Dependencia que recibe bien)</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____ Encargado de Inventario</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____ Tesorero</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>_____ Encargado de Inventario</p> </div>					No.	# de inventario	Tarjeta	Descripción	Valor Q.					
No.	# de inventario	Tarjeta	Descripción	Valor Q.										

Título o Denominación

5. REGISTRO Y CONTROL DE NUEVOS BIENES MUEBLES Y OTROS
ACTIVOS FIJOS DE INVENTARIO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS

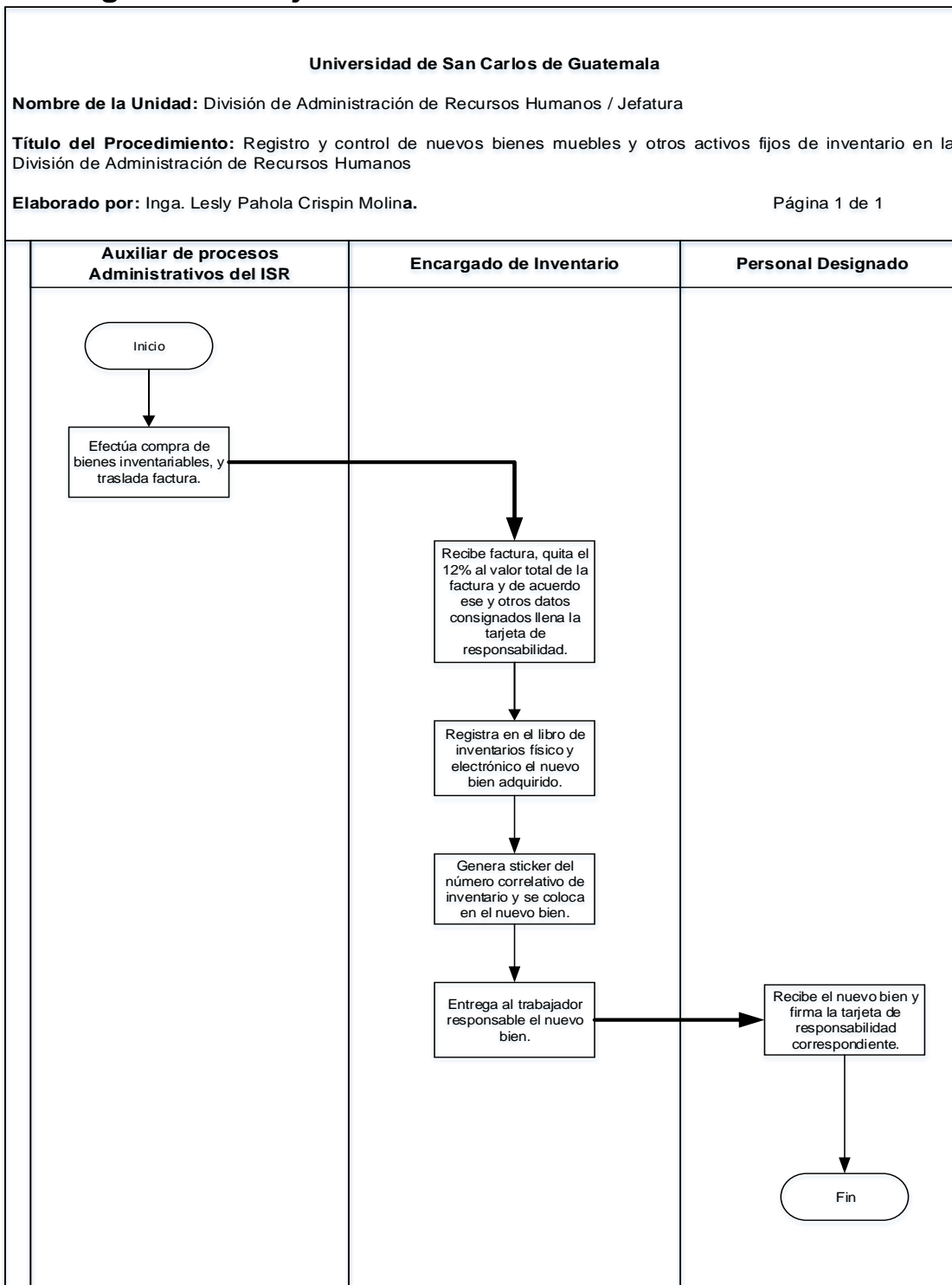
5.1 Normas Específicas

- a) Este procedimiento se fundamenta en el Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1, Acta No. 37-2018 del 29 de noviembre de 2018.
- b) El registro del nuevo bien podrá realizarse hasta que se cuente con la copia de la factura y el bien físico como tal.

5.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura			
Título del Procedimiento: Registro y control de nuevos bienes muebles y otros activos fijos de inventario en la División de Administración de Recursos Humanos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Auxiliar de procesos administrativos del ISR / Jefatura DARH		Termina: Dependencia asignada / personal designado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Auxiliar de procesos Administrativos del ISR	1	Efectúa compra de bienes inventariables, y traslada factura.
	Encargado de Inventario	2	Recibe factura, quita el 12% al valor total de la factura y de acuerdo a ese y otros datos consignados, llena la tarjeta de responsabilidad.
		3	Registra en el libro de inventarios físico y electrónico el nuevo bien adquirido.
		4	Genera sticker del número correlativo de inventario y lo coloca en el nuevo bien.
		5	Entrega al trabajador responsable el nuevo bien.
Dependencia asignada	Personal Designado	6	Recibe el nuevo bien y firma la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

5.3 Diagrama de flujo



5.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

6. BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS DE INVENTARIO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Normas Específicas

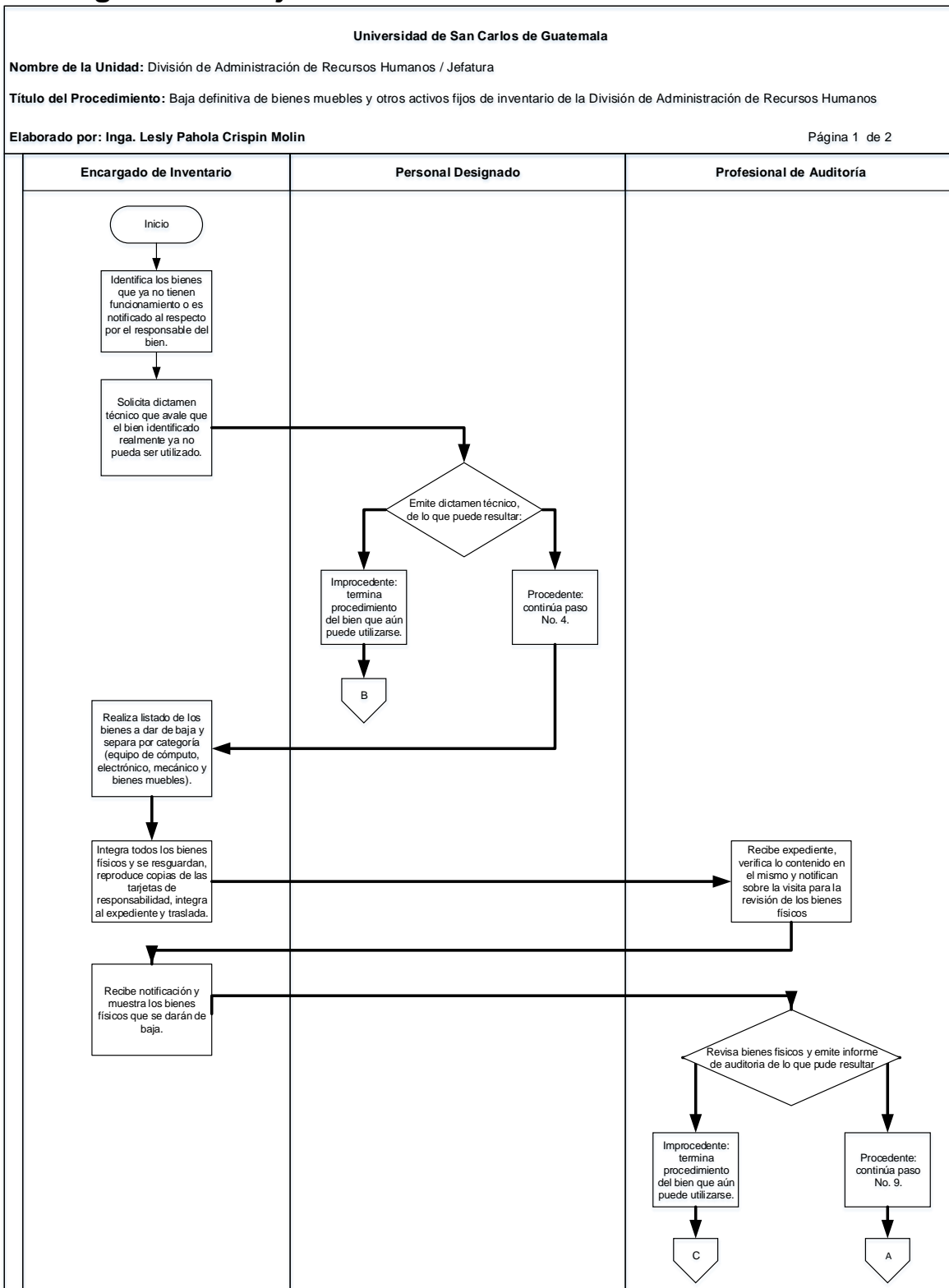
- a) Este procedimiento se fundamenta en el Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1, Acta No. 37-2018 del 29 de noviembre de 2018.
- b) El dictamen técnico de bienes de cómputo deberá ser emitidos por un técnico externo, para los bienes electrónicos y mecánicos deberá emitirlos el Coordinador General de la División de Servicios Generales.
- c) El expediente de baja definitiva debe contener:
- Listado de bienes de baja.
 - Oficio de solicitud dirigido al auditor para avalar el proceso de baja y la verificación de los bienes físicos.
 - Copia del libro de inventario donde se ubican los bienes a dar de baja.
 - Copias de las tarjetas de responsabilidad de cada bien de baja.
 - Los dictámenes técnicos emitidos por quien corresponda.

6.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura			
Título del Procedimiento: baja definitiva de bienes muebles y otros activos fijos de inventario de la División de Administración de Recursos Humanos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Encargado de Inventario / Jefatura DARH		Termina: Encargado de Inventario / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Encargado de Inventario	1	Identifica los bienes que ya no tienen funcionamiento o es notificado al respecto por el responsable del bien.
		2	Solicita dictamen técnico que avale que el bien identificado realmente ya no pueda ser utilizado.
Dependencia Interna o externa	Personal designado	3	Emite dictamen técnico, de lo que puede resultar: 3.1. Procedente: continúa paso No. 4. 3.2. Improcedente: termina procedimiento del bien que aún puede utilizarse.
Jefatura DARH	Encargado de Inventario	4	Realiza listado de los bienes a dar de baja y separa por categoría (equipo de cómputo, electrónico, mecánico y bienes muebles).
		5	Integra todos los bienes físicos y se resguardan, reproduce copias de las tarjetas de responsabilidad, integra al expediente y traslada.
Departamento de Auditoría	Profesional de Auditoría	6	Recibe expediente, verifica lo contenido en el mismo y notifica sobre la visita para la revisión de los bienes físicos.
Jefatura DARH	Encargado de Inventario	7	Recibe notificación y muestra los bienes físicos que se darán de baja.
Departamento de Auditoría	Profesional de Auditoría	8	Revisa bienes físicos y emite informe de auditoría, de lo que puede resultar: 8.1. Procedente: continúa paso No. 9. 8.2. Improcedente: termina procedimiento del bien que aún puede utilizarse.
Jefatura DARH	Encargado de Inventario	9	Razona las tarjetas de responsabilidad de los bienes que se darán de baja en el control de bienes de inventario físico y electrónico y en el libro de bajas.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: baja definitiva de bienes muebles y otros activos fijos de inventario de la División de Administración de Recursos Humanos			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Encargado de Inventario	10	Solicita al departamento de Contabilidad la póliza de inventario para la anulación de las tarjetas de responsabilidad.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	11	Recibe solicitud y realiza la póliza de diario de los bienes dados de baja, y traslada
Jefatura DARH	Encargado de Inventario	12	Recibe póliza de diario, anula las tarjetas de responsabilidad y realiza el acta administrativa del proceso de baja.
		13	Contacta a la empresa de reciclaje, establecen precio por los bienes, emite orden de pago con el monto establecido.
Empresa recicladora	Persona designada	14	Recibe orden de pago, entrega en Caja Central, recibe copia de Formulario 101-C y el original se traslada.
Jefatura DARH	Encargado de Inventario	15	Recibe, adjunta el Formulario 101-C al expediente, emite oficio dirigido al departamento de Auditoría Interna informando sobre la conclusión del proceso de baja y adjunta expediente.

6.3 Diagrama de flujo



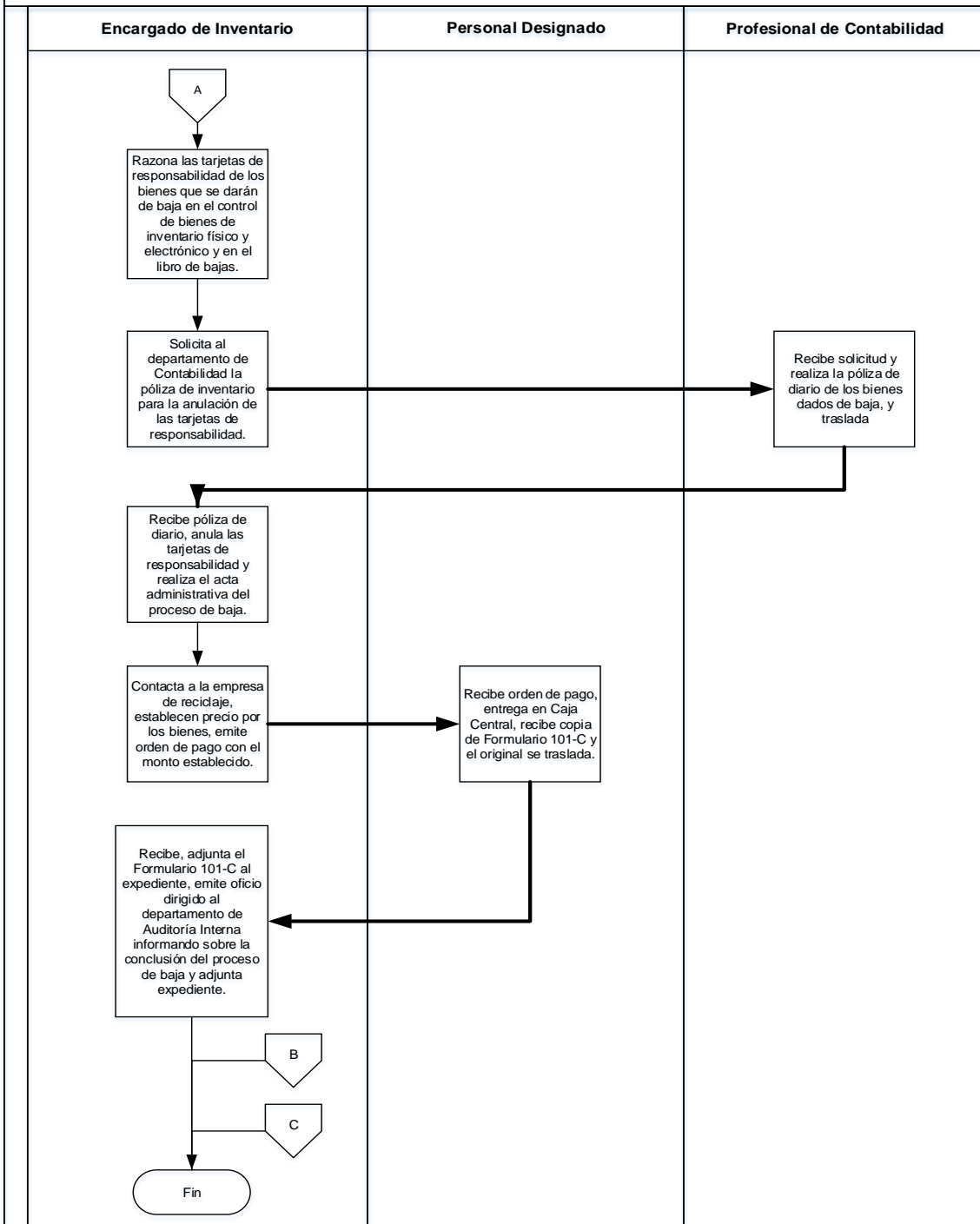
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura

Título del Procedimiento: Baja definitiva de bienes muebles y otros activos fijos de inventario de la División de Administración de Recursos Humanos

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 2 de 2



6.4 Formularios: N/A

Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División

Título o Denominación

7. PROYECCIÓN DE RETENCIONES DEL ISR A TRABAJADORES EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

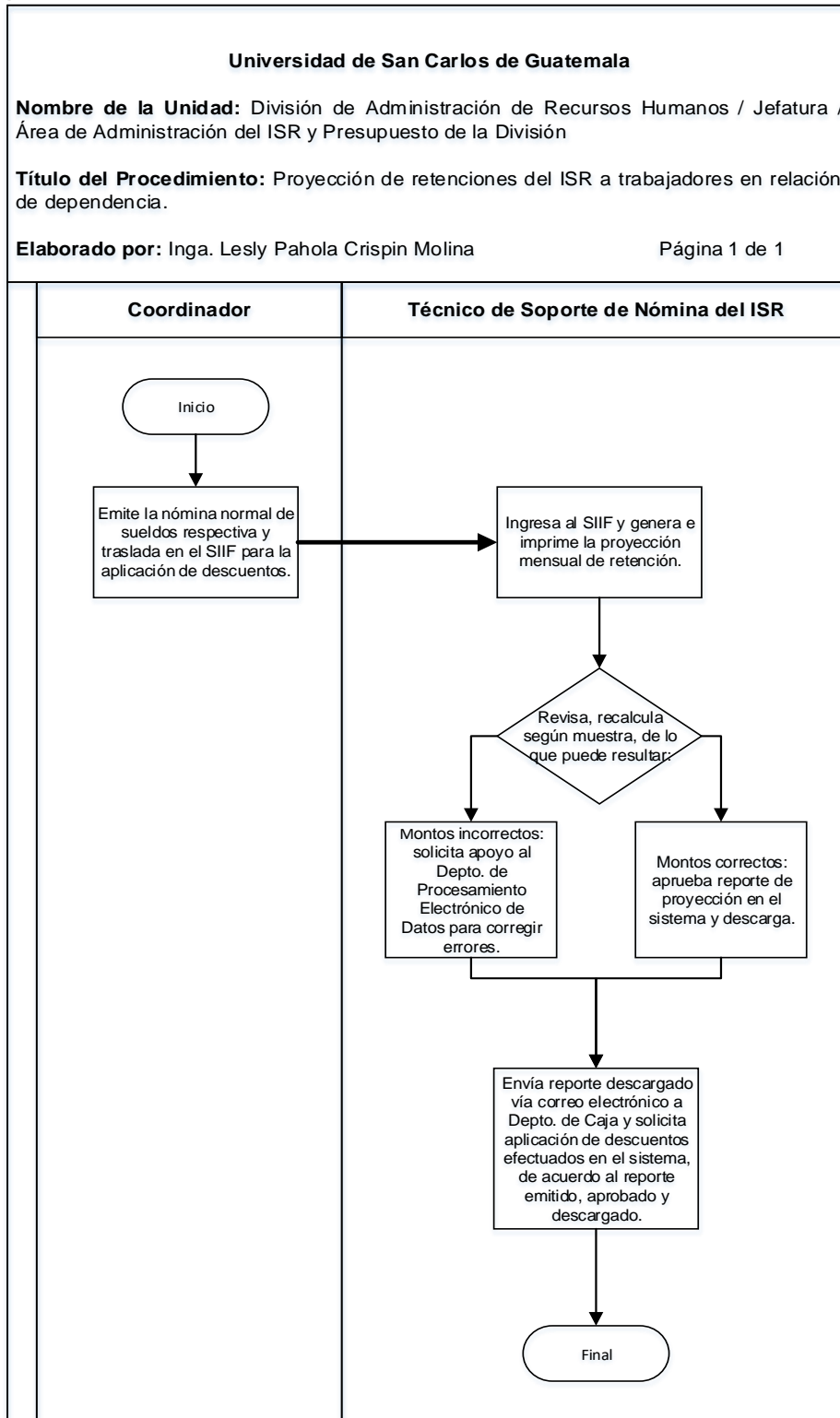
7.1 Normas Específicas

- a) El presente procedimiento se basa en lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Decreto No. 10-2012, Ley Actualización Tributaria.
- b) Es responsabilidad del Técnico de Soporte de Nómina del ISR de la División el realizar la proyección de la retención del Impuesto Sobre la Renta cada mes.

7.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División			
Título del Procedimiento: Proyección de retenciones del ISR a trabajadores en relación de dependencia.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Coordinador / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Técnico de Soporte de Nómina del ISR / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Coordinador	1	Emite la nómina normal de sueldos respectiva y traslada en el SIIF para la aplicación de descuentos.
Jefatura DARH	Técnico de Soporte de Nómina del ISR	2	Ingresa al SIIF y genera e imprime la proyección mensual de retención.
		3	Revisa, recalcula según muestra, de lo que puede resultar: 3.1. Montos correctos: aprueba reporte de proyección en el sistema y descarga. 3.2. Montos incorrectos: solicita apoyo al Depto. de Procesamiento Electrónico de Datos para corregir errores.
		4	Envía reporte descargado vía correo electrónico a Depto. de Caja y solicita la aplicación de los descuentos efectuados en el sistema, de acuerdo al reporte emitido, aprobado y descargado.

7.3 Diagrama de flujo



7.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

8. DEVOLUCIÓN DE ISR RETENIDO EN EXCESO

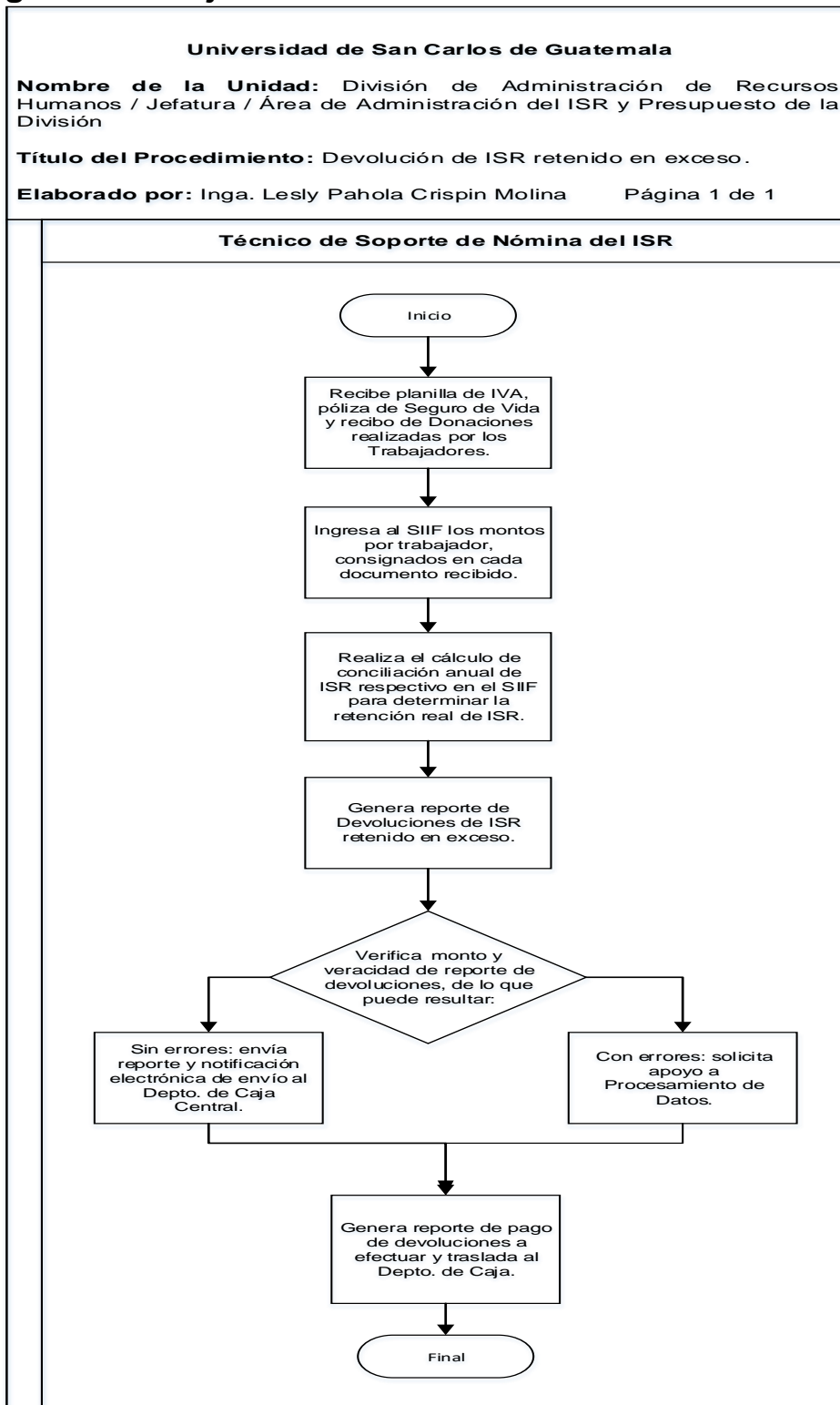
8.1 Normas Específicas

- a) El presente procedimiento se basa en la Ley del Impuesto Sobre la Renta - ISR-, Decreto No. 10-2012, Ley Actualización Tributaria.
- b) Cuando existan problemas técnicos con la generación de reportes de Retenciones ISR en el sistema creado para el efecto, se debe solicitar asesoría y apoyo al Departamento de Procesamiento de Datos.
- c) El cálculo y devolución del ISR retenido en exceso debe hacerse en el mes de febrero de cada año.

8.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División			
Título del Procedimiento: Devolución de ISR retenido en exceso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Técnico de Soporte de Nómina del ISR / Jefatura DARH		Termina: Técnico de Soporte de Nómina del ISR / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Técnico de Soporte de Nómina del ISR	1	Recibe planilla de IVA, póliza de Seguro de Vida y recibo de Donaciones realizadas por los Trabajadores.
		2	Ingresa al SIIIF los montos por trabajador, consignados en cada documento recibido.
		3	Realiza el cálculo de conciliación anual de ISR respectivo en el SIIIF para determinar la retención real de ISR.
		4	Genera reporte de Devoluciones de ISR retenido en exceso.
		5	Verifica el monto y veracidad del reporte de devoluciones a través de una muestra. De lo que puede resultar: 5.1. Con errores: solicita apoyo a Procesamiento de Datos. 5.2. Sin errores: envía reporte y notificación electrónica de envío al Depto. de Caja Central.
		6	Genera reporte de pago de devoluciones a efectuar y traslada al Depto. de Caja.

8.3 Diagrama de flujo



8.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

9. SUSPENSIÓN DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-

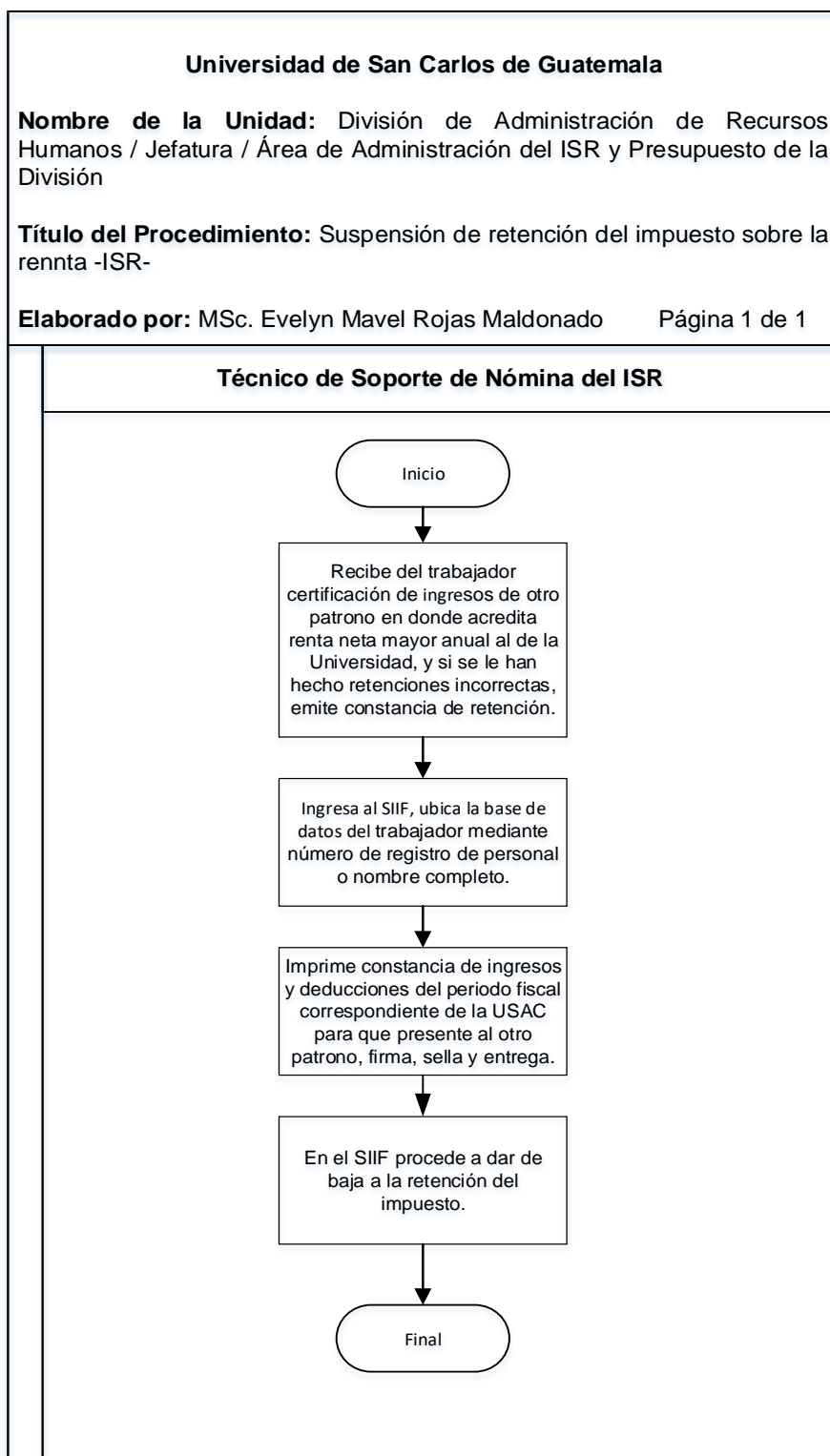
9.1 Normas Específicas

- a) El presente procedimiento se basa en la Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Decreto No. 10-2012, Ley Actualización Tributaria.

9.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División			
Título del Procedimiento: Suspensión de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Técnico de Soporte de Nómina del ISR / Jefatura DARH		Termina: Técnico de Soporte de Nómina del ISR / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Técnico de Soporte de Nómina del ISR	1	Recibe del trabajador certificación de ingresos de otro patrono en donde acredita renta neta mayor anual al de la Universidad, y si se le han hecho retenciones incorrectas, emite constancia de retención.
		2	Ingresa al SIIF, ubica la base de datos del trabajador mediante número de registro de personal o nombre completo.
		3	Imprime constancia de ingresos y deducciones del periodo fiscal correspondiente de la USAC para que presente al otro patrono, firma, sella y entrega.
		4	En el SIIF procede a dar de baja a la retención del impuesto.

9.3 Diagrama de flujo



9.4 Formularios: N/A

Título o Denominación

10. DECLARACIÓN DE INGRESOS DE OTRO PATRONO

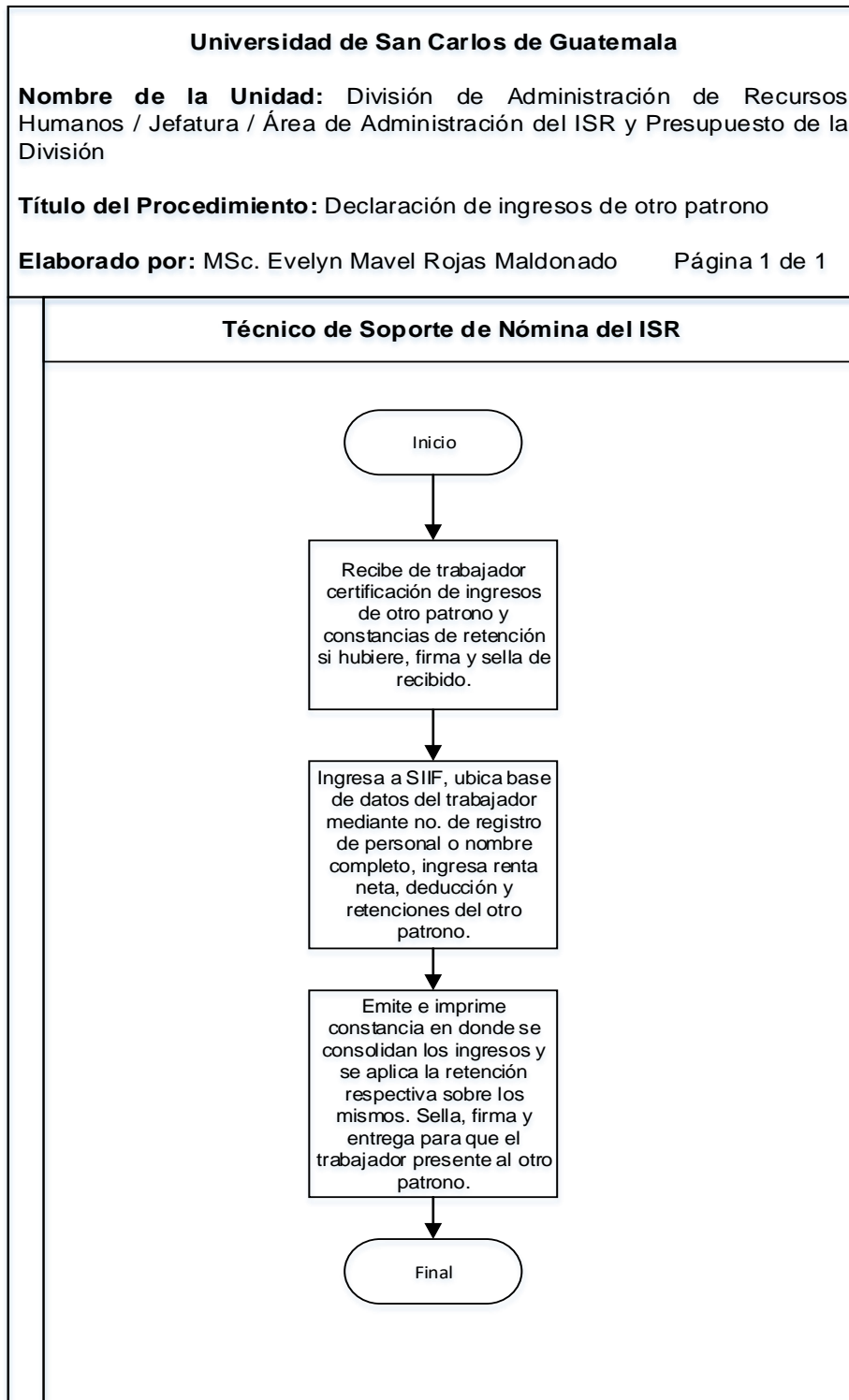
10.1 Normas Específicas

- a) El presente procedimiento se basa en la Ley del Impuesto Sobre la Renta - ISR-, Decreto No. 10-2012, Ley Actualización Tributaria.

10.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División			
Título del Procedimiento: Declaración de ingresos de otro patrono			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Técnico de Soporte de Nómina del ISR / Jefatura DARH		Termina: Técnico de Soporte de Nómina del ISR / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Técnico de Soporte de Nómina del ISR	1	Recibe de trabajador certificación de ingresos de otro patrono y constancias de retención si hubiere, firma y sella de recibido.
		2	Ingresa a SIIF, ubica la base de datos del trabajador mediante número de registro de personal o nombre completo, ingresa renta neta, deducción y retenciones del otro patrono.
		3	Emite e imprime constancia en donde se consolidan los ingresos y se aplica la retención respectiva sobre los mismos. Sella, firma y entrega para que el trabajador presente al otro patrono.

10.3 Diagrama de flujo



10.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

11. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

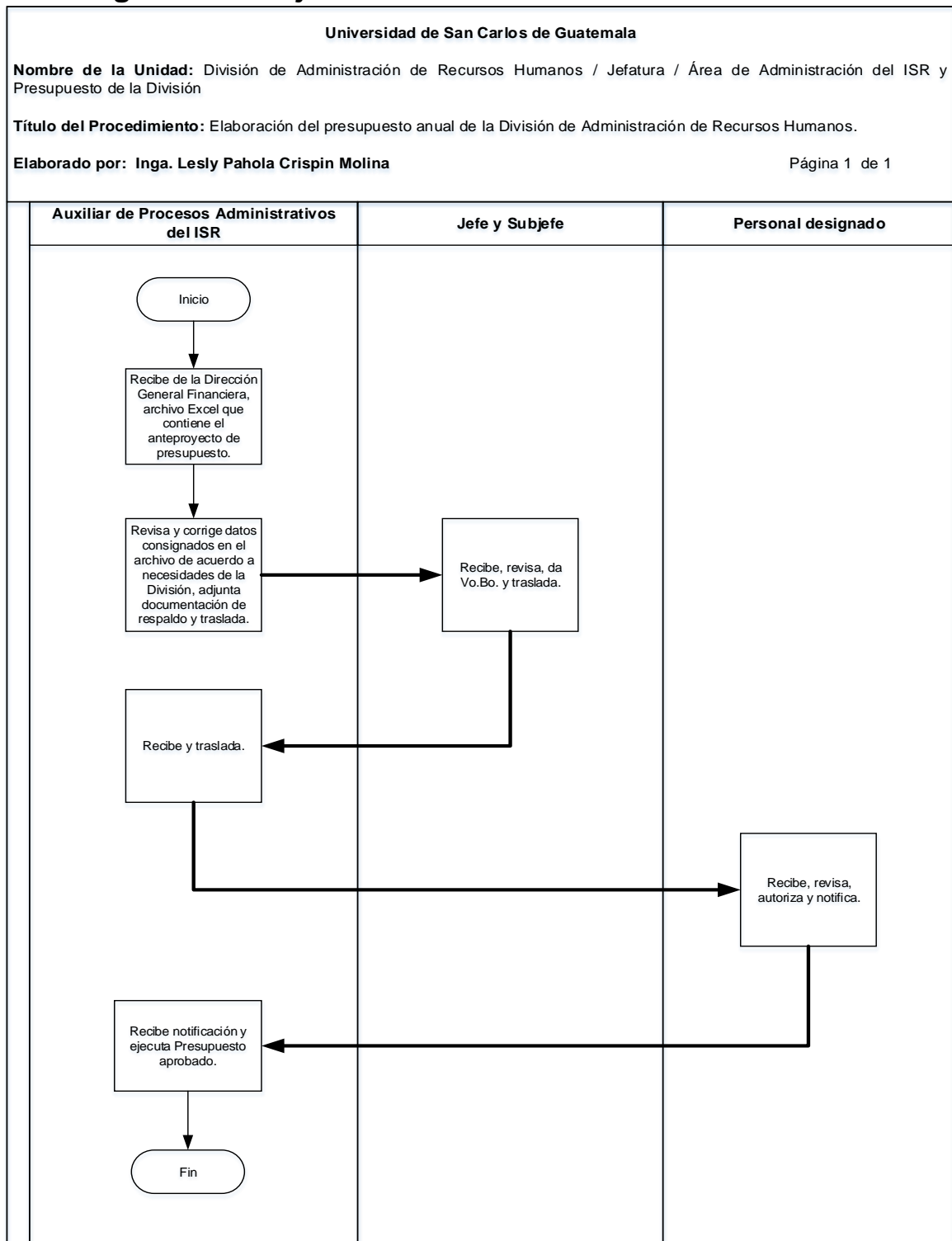
11.1 Normas Específicas

- a) El anteproyecto de presupuesto se debe enviar en el mes de septiembre de cada año a la Dirección General Financiera.
- b) La nómina de sueldos y los materiales y útiles de oficina deben ser incluidos en la Ejecución Presupuestaria.

11.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División			
Título del Procedimiento: Elaboración del presupuesto anual de la División de Administración de Recursos Humanos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR / Jefatura DARH		Termina: Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura y Subjefatura DARH	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	1	Recibe de la Dirección General Financiera, archivo Excel que contiene el anteproyecto de presupuesto.
		2	Revisa y corrige datos consignados en el archivo de acuerdo a necesidades de la División, adjunta documentación de respaldo y traslada.
	Jefe y Subjefe	3	Recibe, revisa, da Vo.Bo. y traslada.
	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	4	Recibe y traslada.
Dirección General Financiera	Personal designado	5	Recibe, revisa, autoriza y notifica.
Jefatura DARH	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	6	Recibe notificación y ejecuta Presupuesto aprobado.

11.3 Diagrama de flujo



11.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

12. GESTIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO

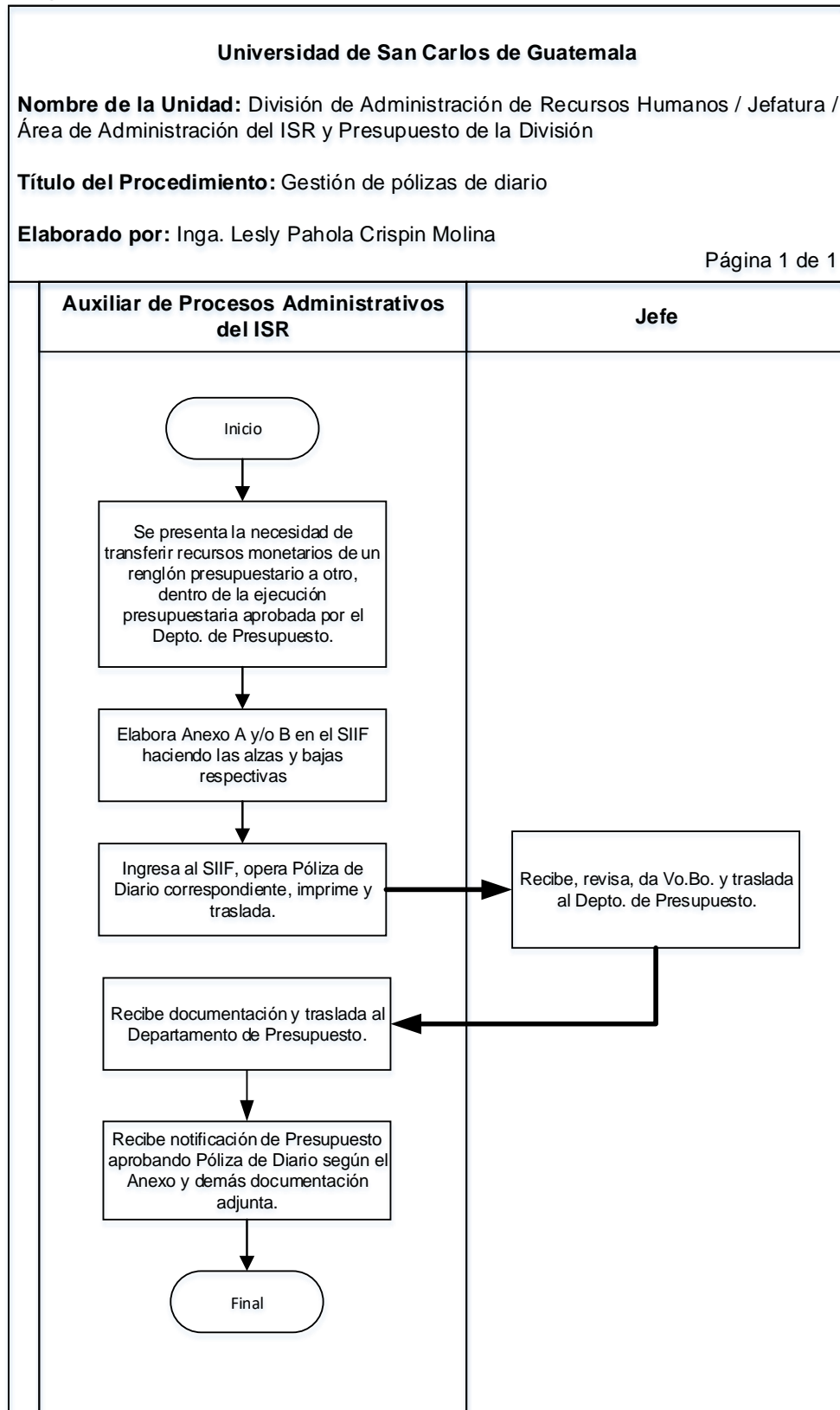
12.1 Normas Específicas

- a) La transferencia de recursos monetarios de un renglón presupuestario a otro se debe hacer hasta el mes de agosto del año en curso.
- b) El “Anexo A” debe presentarse cuando se realicen transferencia relacionadas con las plazas presupuestadas.

12.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División			
Título del Procedimiento: Gestión de pólizas de diario			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 02	
Inicia: Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR / Jefatura DARH		Termina: Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	1	Se presenta la necesidad de transferir recursos monetarios de un renglón presupuestario a otro dentro de la ejecución presupuestaria aprobada por el Depto. de Presupuesto.
		2	Elabora Anexo A y/o B en el SIIF haciendo las alzas y bajas respectivas.
		3	Ingresa al SIIF, opera Póliza de Diario correspondiente, imprime y traslada.
	Jefe	4	Recibe, revisa, da Vo.Bo. y traslada.
	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	5	Recibe documentación y traslada al Departamento de Presupuesto.
		6	Recibe notificación de Presupuesto aprobando Póliza de Diario según el Anexo y demás documentación adjunta.

12.3 Diagrama de flujo



Formulario b)

Póliza de diario

Unidad de San Carlos de Guatemala M. 11010



POLIZA DE DIARIO

No.
 Unidad Depto. Presupuesto

Guatemala, _____ de _____ de _____

A. Departamento de Presupuesto Transferencia No: _____

De: _____
Unidad Ejecutora

Atentamente se solicita dar el trámite correspondiente a la presente modificación presupuestal.

Partida No.	Nombres de la partida	Parciales	Debe	Haber

Explicación de la Modificación:
SE TRANSFIEREN

Unidad Ejecutora	Revisado:	Autorizado
<small>Luz Colop</small> <small>As. Tesorero</small>	<small>LICDA. ANA LEONOR MARRERA</small> <small>Decana, Director. Jefe</small>	<small>Análisis Presup.</small> Depto. Presupuesto Dir. Gen.

Título o Denominación

13. GESTIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS/NOMBRAMIENTOS DE PLAZAS NUEVAS O PRÓRROGAS DEL PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

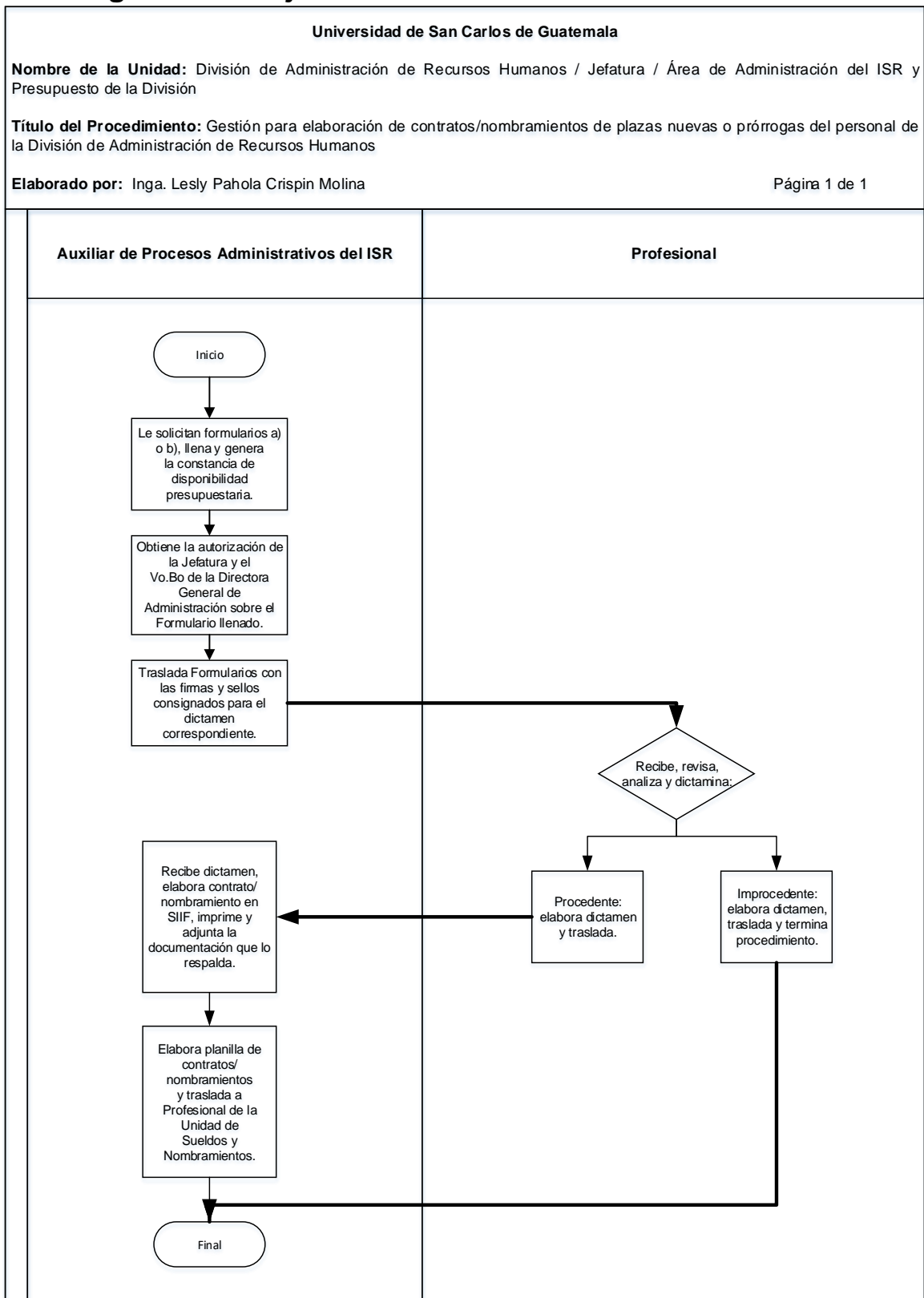
13.1 Normas Específicas

- a) Este procedimiento se fundamenta en el Módulo II del Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Normativo de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

13.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División			
Título del Procedimiento: Gestión para elaboración de contratos/nombramientos de plazas nuevas o prórrogas del personal de la División de Administración de Recursos Humanos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 02	
Inicia: Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR / Jefatura DARH		Termina: Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	1	Le solicitan formularios a) o b), llena y genera la constancia de disponibilidad presupuestaria.
		2	Obtiene la autorización de la Jefatura y el Vo.Bo de la Directora General de Administración sobre el Formulario llenado.
		3	Traslada Formularios con las firmas y sellos consignados para el dictamen correspondiente.
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Profesional	4	Recibe, revisa, analiza y dictamina: 4.1. Procedente: elabora dictamen y traslada. 4.2. Improcedente: elabora dictamen, traslada y termina procedimiento.
Jefatura DARH	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	5	Recibe dictamen, elabora contrato/nombramiento en SIIF, imprime y adjunta la documentación que lo respalda.
		6	Elabora planilla de contratos/nombramientos y traslada a Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.

13.3 Diagrama de flujo



13.4 Formularios

- a) Cuestionario para la aprobación de creación de plazas nuevas, FORM.DARH.040.
- b) Cuestionario para la aprobación de prórrogas de plazas, FORM.DARH.041.

Formulario a)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



CUESTIONARIO PARA CREACIÓN DE PLAZAS

FORM.DARH.040

INSTRUCCIONES

El propósito principal de este cuestionario es obtener la descripción clara y completa de las atribuciones que se asignarán a la plaza que se pretende crear, de tal forma que permita la evaluación y clasificación técnica de la misma, dentro de la estructura actual del Catálogo de Puesto de la Carrera Administrativa.

Debe llenarse a máquina, de acuerdo con la información que proporcione el Jefe o Supervisor inmediato de la plaza, Así como contar con la firma y sello de la autoridad nominadora.

1. DATOS DE LA PLAZA

Título de la plaza: _____
Clasificación: _____ Nivel: _____
Categoría: _____ Escala salarial: _____
Salario mensual: _____ Jornada de trabajo: _____

Horario: _____ Partida presupuestaria: _____

Si existe una o varias plazas con similares atribuciones en la Unidad en la que funcionará, identificar cada una con los

Título de la plaza: _____
Clasificación: _____ Nivel: _____
Categoría: _____ Escala salarial: _____
Salario de la plaza: _____ Jornada de trabajo: _____
Horario: _____ Partida presupuestaria: _____
Número de plaza: _____ Nombre del trabajador: _____

Siguientes datos:

UBICACIÓN

Dependencia: _____
Departamento o División: _____
Unidad: _____ Sección: _____

Administración Docencia Investigación Extensión

Señale las razones que motivan la creación de la plaza

Esta es la parte más importante del Cuestionario, por lo que se solicita no utilizar palabras ambiguas y solamente si fuera necesario, haga uso de términos técnicos. Inicie con la tarea más difícil y/o en la que empleará más tiempo y finalice con la tarea más sencilla y/o que tomará menos tiempo. Trate de estimar la cantidad de tiempo para cada tarea, o bien, hágalo en forma porcentual en relación a la jornada de trabajo. Si el espacio le es insuficiente, continúe en hojas separadas que debe de anexar a este Cuestionario.

No.	TAREAS
	Tareas Diarias (Qué hará, cómo lo hará). Las que por su naturaleza realizará diariamente.

Observaciones: si es necesario ampliar las tareas diarias, anotar en el apartado de contenido en el numeral 6.

No.	TAREAS
No.	Tareas periódicas (Qué hará, cómo lo hará). Las que por su naturaleza deberá ejecutar semanal, quincenal o mensualmente.

Máquinas, equipo, instrumentos, etc., que se operarán para el desempeño de las tareas de la plaza, señalando el tiempo que se empleará en el manejo de cada uno de ellos.

MÁQUINAS, EQUIPO, APARATOS o INSTRUMENTOS	HORAS DIARIAS

3. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Las tareas que se asignen a esta plaza serán supervisadas por:

_____ (Título de la plaza)

_____ (Nombre de quien la Ocupa)

SUPERVISIÓN EJERCIDA: ¿Dentro de las atribuciones de la plaza, tendrá que supervisar a otros empleados?

SI NO OCASIONALMENTE

En caso afirmativo indique lo siguiente:

TÍTULO DEL PUESTO	No. DE PLAZA	NOMBRE DE LAS PERSONAS

4. RELACIONES

Indique que otras plazas se afectan como consecuencia de las nuevas atribuciones o reasignación de ellas.

TÍTULO Y NOMBRE DE LA PLAZA AFECTADA

Haga clic para escribir texto.

NOMBRE DEL TRABAJADOR

Haga aquí para escribir texto.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Describir los requisitos que exige la plaza. Los deberes y responsabilidades que se asignarán a la misma, requieren que la persona que se nombre o contrate para ocuparla, posea las características de educación, experiencia y destreza, que se indican a continuación.

EDUCACIÓN:

Indique con precisión la educación requerida para la plaza.

- Primaria Nivel Básico Nivel Medio Universitario
 Post-Grado Otros Estudios

Indica que carrera (a Nivel Medio, Universitario o Post-Grado) _____

Se requiere haber concluido la carrera respectiva?

SI

NO

En caso negativo, indique el último año aprobado

1

2

3

4

5

EXPERIENCIA: Cuantos meses o años de experiencia mínima son necesarios?

- No se requiere 6 Meses
 1 Año 2 Años
 3 Años 4 Años
 5 Años Más de 5 Años

Qué clase de experiencia se requiere para desempeñar la plaza?

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

OTROS:

¿Se requiere conocimiento de idioma extranjero?

SI

NO

Cual? _____

A qué nivel? _____

Comprensión oral

Comprensión escrita

Hablado

Redactado

¿Requiere la plaza poseer alguna licencia o autorización especial?

SI

NO

En caso afirmativo, especifique cuál _____

6. OBSERVACIONES ADICIONALES

Cualquier información adicional que complemente la descripción de la plaza, favor de anotarla en este espacio.

7. CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA QUE SOLICITA LA PLAZA

Declaro que las respuestas del presente Cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se puedan hacer.

Nombre

Cargo

Firma

Vo.Bo. Autoridad Nominadora:

Nombre

Cargo

Firma

Fecha: _____

Formulario b)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



FORM.DARH.041

CUESTIONARIO PARA AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA DE FUNCIONAMIENTO

El propósito fundamental de este cuestionario es recabar información que permita analizar y establecer la necesidad de funcionamiento de la plaza, cuya prórroga se solicita.

DATOS DE LA PLAZA

Haga clic aquí para añadir título de la plaza.

Título de la plaza _____

Clasificación añadir clasificación No. de plaza _____ No Plaza. _____
 Salario base mensual Q. _____ Sueldo Base. _____

Partida presupuestaria Añadir Partida presupuestaria _____

Nombre del Trabajador Que Ocupa la Plaza _____ Registro de Personal _____

Jornada de trabajo No. de horas _____ Horario _____ Haga clic aquí para añadir horario. _____

No. Dictamen de creación Dic. Creación. Vigencia _____ Vigencia. _____
 No. Dictamen última prórroga Dic. Última Prórroga. Vigencia _____ Vigencia. _____

UBICACIÓN DE LA PLAZA

Dependencia Haga clic para añadir la Dependencia _____

División o departamento Haga clic para añadir la División o Departamento _____

DESCRIPCIÓN DE TAREAS ASIGNADAS A LA PLAZA

A continuación, se hace el requerimiento de tareas (si el espacio es insuficiente agregue hojas).

TAREAS DIARIAS	VOLUMEN DE TRABAJO (De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado durante los últimos tres meses)		
	Mes 1	Mes 2	Mes 3
	1	2	3

TAREAS PERIÓDICAS (Las que por su naturaleza se realizan semanal, quincenal o mensualmente)	VOLUMEN DE TRABAJO (De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado durante los últimos dos trimestres)	
	Trimestre 1	Trimestre 2
	1	2

TAREAS OCASIONALES (Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales eventuales y que no se tiene previsto cuándo se van a realizar.)	VOLUMEN DE TRABAJO (De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado en forma anual)

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Las tareas son supervisadas por:

Título de la plaza _____ Haga clic para añadir el Título de la Plaza

Nombre de quien la ocupa _____ Haga clic para añadir el Nombre de quien la ocupa

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Dentro de las atribuciones de la plaza, supervisa a otros empleados?

SI NO OCASIONALMENTE

En caso afirmativo, indique lo siguiente:

TÍTULO DEL PUESTO	No. DE PLAZA	NOMBRE DEL TRABAJADOR
Título del Puesto	Plaza	Nombre

Observaciones:

Haga clic para agregar Observaciones.

Firma y sello del Jefe Inmediato

Firma y sello de la Autoridad Nominadora

Título o Denominación

14. CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

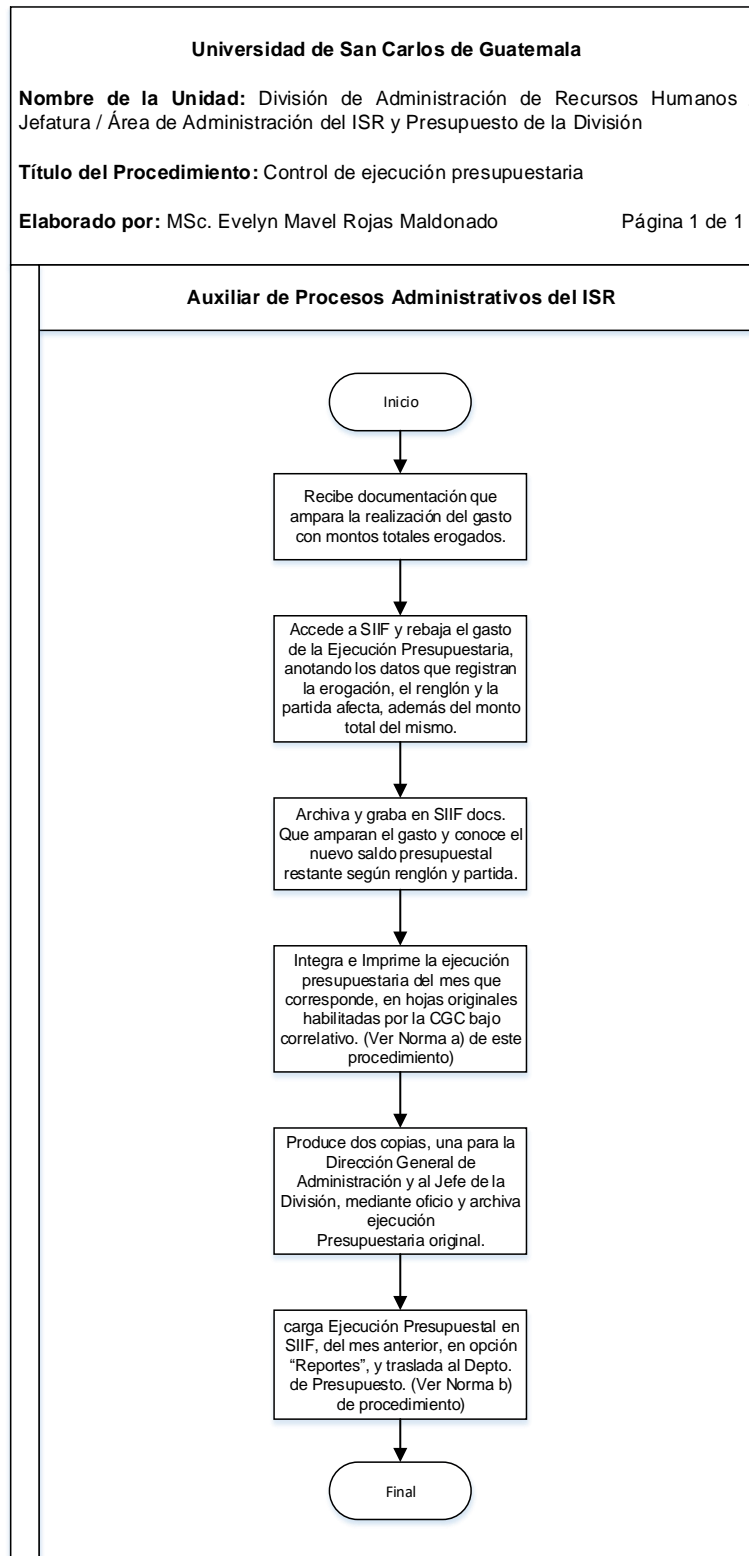
14.1 Normas Específicas

- a) La realización del paso número 4 del presente procedimiento debe llevarse a cabo en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
- b) La realización del paso número 6 del presente procedimiento debe llevarse a cabo en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

14.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División			
Título del Procedimiento: Control de ejecución presupuestaria			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR / Jefatura DARH		Termina: Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	1	Recibe documentación que ampara la realización del gasto con montos totales erogados.
		2	Accede a SIIF y rebaja el gasto de la Ejecución Presupuestaria, anotando los datos que registran la erogación, el renglón y la partida afecta, además del monto total del mismo.
		3	Archiva y graba en SIIF la documentación que ampara la realización del gasto y conoce el nuevo saldo de presupuesto restante según el renglón y partida de que se trate.
		4	Integra e Imprime la ejecución presupuestaria del mes que corresponde, en hojas originales habilitadas por la CGC bajo correlativo. (Ver Norma a) de este procedimiento)
		5	Produce dos copias, una para la Dirección General de Administración y al Jefe de la División, mediante oficio y archiva ejecución presupuestaria original.
		6	Se procede a cargar la Ejecución Presupuestal en el SIIF, al mes anterior a que corresponde, en la opción "Reportes", y traslada al Departamento de Presupuesto. (Ver Norma b) de este procedimiento.

14.3 Diagrama de flujo



14.4 Formularios: N/A

Título o Denominación

15. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

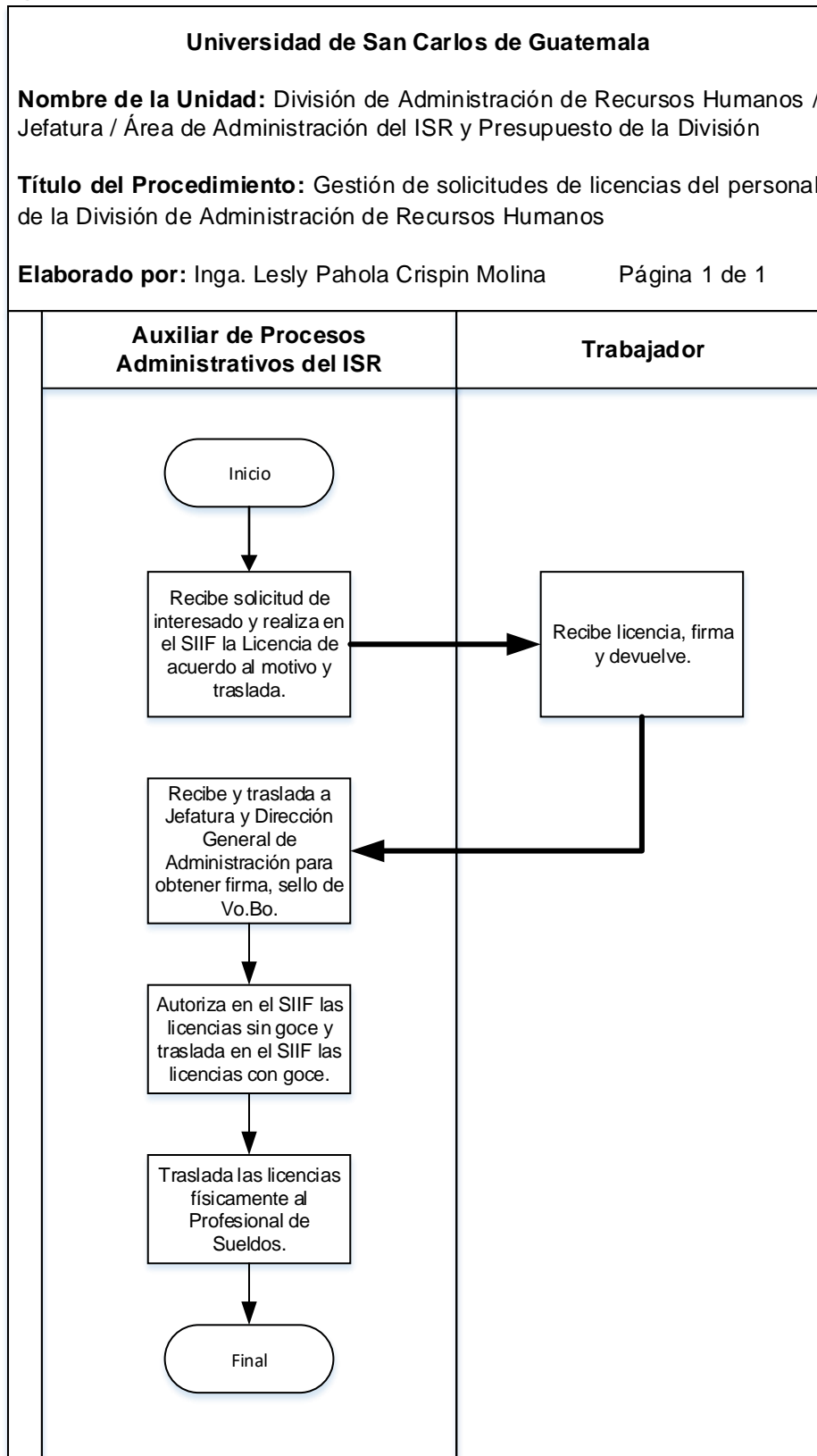
15.1 Normas Específicos

- a) Este procedimiento se fundamenta en las normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

15.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División			
Título del Procedimiento: Gestión de solicitudes de licencias del personal de la División de Administración de Recursos Humanos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR / Jefatura DARH		Termina: Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	1	Recibe solicitud de interesado y realiza en el SIIF la licencia de acuerdo al motivo y traslada.
DARH	Trabajador	2	Recibe licencia, firma y devuelve.
Jefatura DARH	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	3	Recibe y traslada a Jefatura y Dirección General de Administración para obtener firma y sello de Vo.Bo.
		4	Autoriza en el SIIF las licencias sin goce y traslada en el SIIF las licencias con goce.
		5	Traslada las licencias físicamente al Profesional de Sueldos.


15.3 Diagrama de flujo



15.4 Formularios

a) Solicitud de licencia

Formulario a)

Universidad de San Carlos de Guatemala	ID: _____
	
Ciudad Universitaria, Zona 12 Guatemala, Centroamérica	SOLICITUD DE LICENCIA
Destinatario: _____	(Lugar y Fecha)

(Jefe inmediato superior)	
_____, con cédula de vecindad número de _____	
(Nombre completo del solicitante)	
orden _____ y registro _____ ; Registro de personal _____	
DPI(CUI): _____	Solicito:
De conformidad con lo aprobado en el punto QUINTO del acta 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de marzo de 1994 me sea concedida licencia <input type="checkbox"/> goce de sueldo, <input type="checkbox"/>	
(Con) (Sin)	
con ayuda becaria(*) por el periodo de _____ a partir de _____	(Años, meses y/o días)
_____	_____
(Fecha en que principia)	(Fecha en que termina)
del puesto que ocupo como _____	(Titulo del puesto en donde esta nombrado)
en _____	(Dependencia en donde trabaja)

Con partida presupuestal No. _____ Plaza No. _____

Por los motivos siguientes: _____

Manifiesto además que Si he gozado de licencia durante _____ meses anteriores a la presente solicitud, comprendidos del _____ al _____ por los motivos siguientes: _____

Informo también que esta solicitud SI NO es PRORROGA de licencia solicitada anteriormente.

f) _____
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(*)

NORMA 11a. Las ayudas becarias no podrán exceder en tiempo al del ejercicio presupuestal en que se otorga.

NORMA 12a. Si el período de la beca excediera del ejercicio presupuestal en el que se otorga, se hará del conocimiento al momento de solicitar la ayuda becaria y deberá solicitarse al Consejo Superior Universitario ampliación al tiempo dentro del ejercicio presupuestal siguiente.

(SIGUE AL REVESO)

RESOLUCION

El _____ hace constar que se consideró
(Jefe inmediato)

el caso del trabajador universitario _____

y (Se accedió) (Se denegó) lo solicitado debido a _____

(Indicar el motivo de la concesión de la licencia o denegación en su caso. Si se concede el permiso, hagase constar que se han tomado las medidas del caso para no interrumpir la labor que realiza la persona a quien se concede la misma).

f) _____ JEFE INMEDIATO SUPERIOR f) _____ AUTORIDAD NOMINADORA

Guatemala, _____

RESOLUCION

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESION DE LICENCIAS (Punto QUINTO, Acta No. 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 9 de marzo de 1,994).

FUNDAMENTO LEGAL

- 1a. Literal a) b) Extemporánea
- 2a.
- 3a.
- 4a.
- 5a. Numeral 5.1 5.2
- 6a. Párrafo 1o. 2o. 3o. 4o. 5o.
- 7a. Literal a) b) c) d) e) f) g) h) i)
- 8a. Literal a) b) c)

OTROS: _____

OPINION: PROCEDENTE NO PROCEDENTE

f) _____
(Nombre y cargo de quién calificó)

Con base en lo anterior, la autoridad Nominadora CONCEDER DENEGAR la licencia solicitada.

f) _____
AUTORIDAD NOMINADORA

Norma 6a.: 1) Las licencias sin goce de sueldo hasta por sesenta (60) días, serán concedidas o denegadas por los Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Centros Regionales y Directores Generales. 2) Las licencias sin goce de sueldo por períodos mayores de sesenta (60) días y hasta por un año, serán concedidas o denegadas por los órganos de Dirección correspondientes. 3) El rector tendrá potestad para conceder o denegar licencias sin goce de sueldo hasta por un año en las unidades que no dependan de las Facultades, Escuelas ni Centros Regionales. 4) Para períodos mayores de un año, requerirá autorización del Consejo Superior Universitario. 5) En aquellos casos en que se solicite la licencia para servir en otro puesto o cargo dentro de la misma Universidad, se concederá por la Junta Directiva o Consejo Directivo o el Rector en su caso, mientras dure en el ejercicio del puesto o cargo, hasta por cuatro años, de continuar la misma situación, se requerirá la autorización del Consejo Superior Universitario.

Original: Interesado
Duplicado: Div. Admón. Personal
Triplicado: Auditoría
Cuadruplicado: Archivo Unidad Ejecutora

Título o Denominación

16. COMPRA DE BIENES PARA USO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

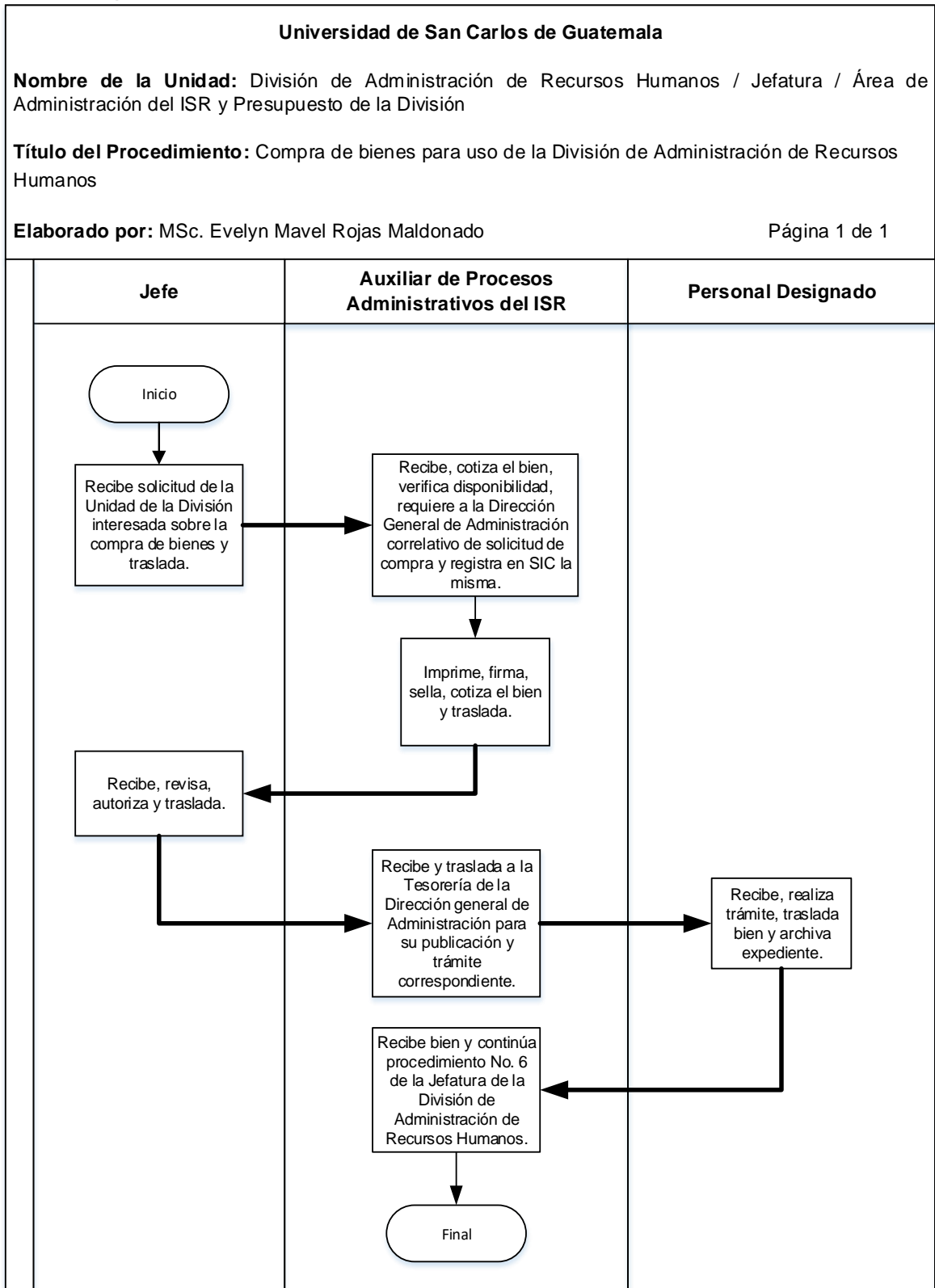
16.1 Normas Específicas

- a) Las solicitudes de compra deben requerirse a la Dirección General de Administración por lo menos 3 días hábiles previos a la finalización del mes en curso.

16.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División			
Título del Procedimiento: compra de bienes para uso de la División de Administración de Recursos Humanos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Jefe / Jefatura DARH		Termina: Personal Designado / Dirección General de Administración	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Jefe	1	Recibe solicitud de la Unidad de la División interesada sobre la compra de bienes y traslada.
	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	2	Recibe, cotiza el bien, verifica disponibilidad, requiere a la Dirección General de Administración correlativo de solicitud de compra y registra en SIC la misma.
		3	Imprime, firma, sella, cotiza el bien y traslada.
	Jefe	4	Recibe, revisa, autoriza y traslada.
	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	5	Recibe y traslada a la Tesorería de la Dirección general de Administración para su publicación y trámite correspondiente.
Dirección General de Administración	Personal designado	6	Recibe, realiza trámite, traslada bien y archiva expediente.
Jefatura DARH	Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR	7	Recibe bien y continúa procedimiento No. 6 de la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.

16.3 Diagrama de flujo



Formularios: N/A

Área de Informática

Título o Denominación

17. BACK UP DE LA BASE DE DATOS Y ARCHIVOS DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE PERSONAL.

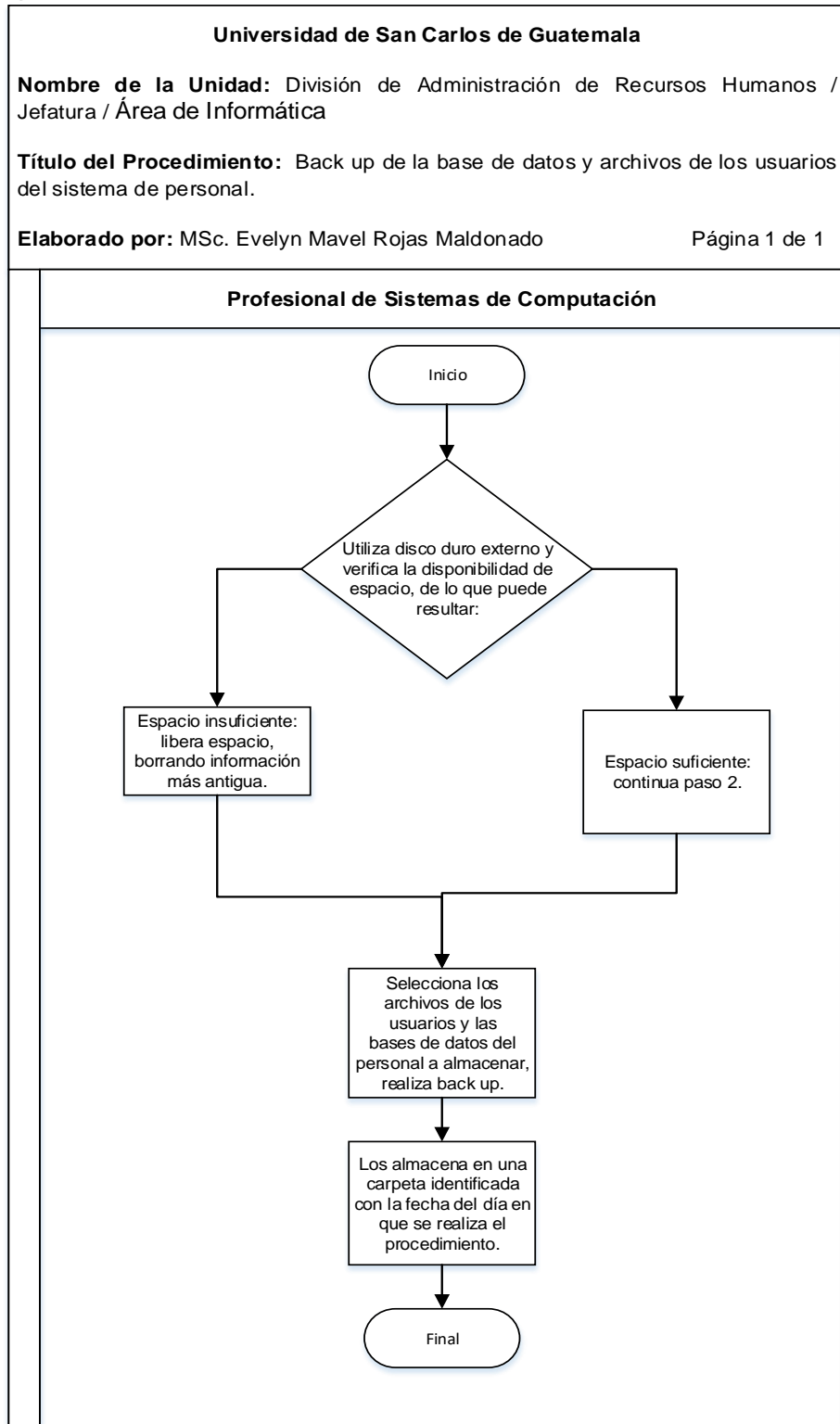
17.1 Normas Específicas

- a) La Unidad de Sueldos y Nombramientos, de Clasificación de Puestos, de Reclutamiento y Selección de Personal y el Área de Informática son los usuarios que requieren la realización del Back Up de sus archivos y bases de datos.
- b) El back up se debe realizar 1 vez por semana.

17.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Informática			
Título del Procedimiento: Back up de la base de datos y archivos de los usuarios del sistema de personal.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional de Sistemas de computación / Jefatura DARH		Termina: Profesional de Sistemas de computación / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Profesional de Sistemas de Computación	1	Utiliza disco duro externo y verifica la disponibilidad de espacio, de lo que puede resultar: 1.1. Espacio suficiente: continúa paso 2. 1.2. Espacio insuficiente: libera espacio, borrando información más antigua.
		2	Selecciona los archivos de los usuarios y las bases de datos del personal a almacenar, realiza back up.
		3	Los almacena en una carpeta identificada con la fecha del día en que se realiza el procedimiento.

17.3 Diagrama de flujo



17.4 Formularios

N/A

Área de Relaciones Laborales

Título o Denominación

18. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN LABORAL PARA TRAMITAR PRÉSTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES.

18.1 Normas Específicas

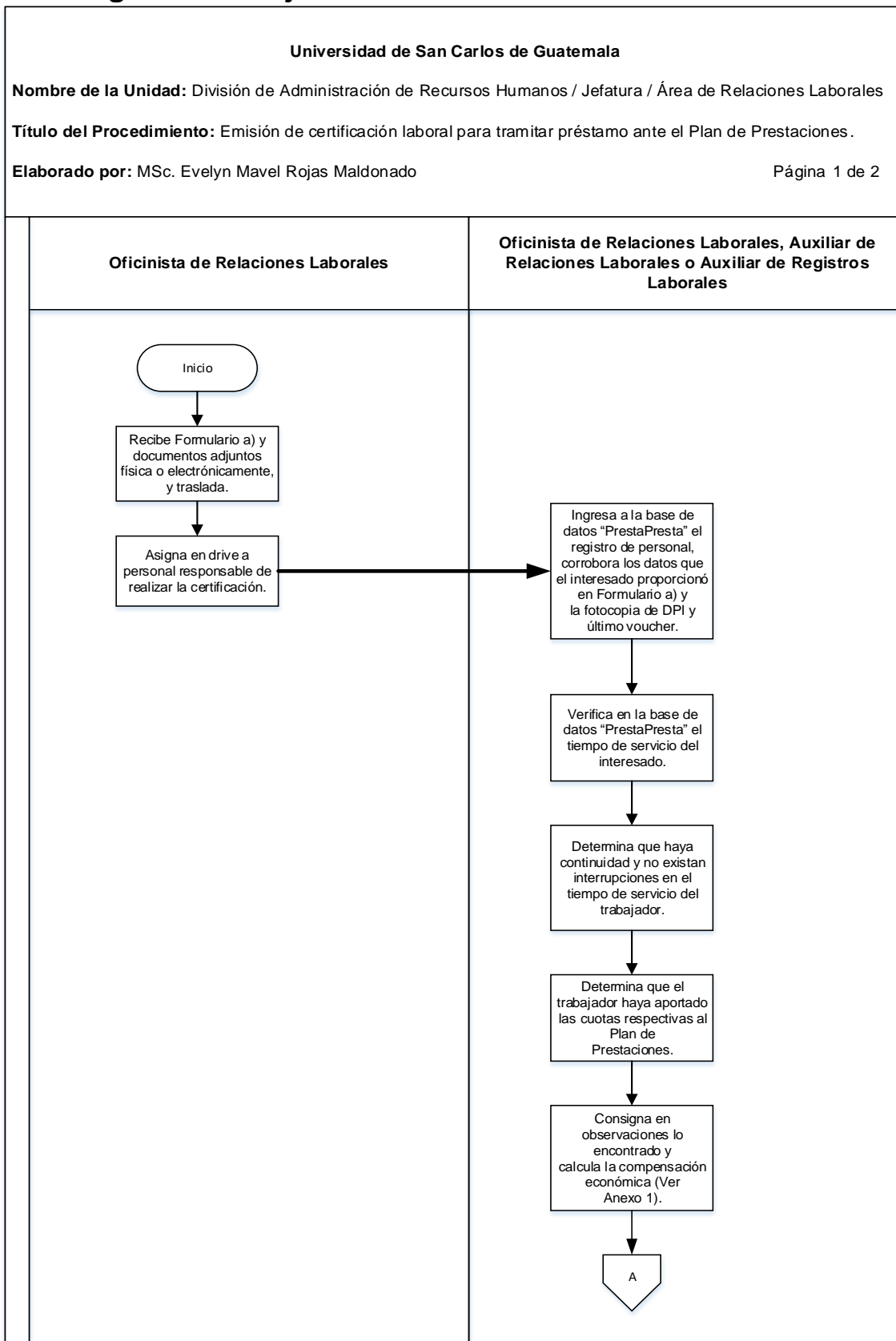
- a) El interesado debe presentar la solicitud en la recepción de la DARH o a través de correo electrónico del Área de Relaciones laborales, en las fechas establecidas por la misma, según circular del Plan de Prestaciones.
- b) El interesado debe adjuntar a la Solicitud de Certificación la documentación siguiente:
 - Fotocopia de documento de identificación personal (DPI).
 - Fotocopia del último voucher.
- c) Para que un trabajador tenga derecho a solicitar un préstamo al Plan de Prestaciones, debe contribuir al mismo y tener como mínimo un año de tiempo de servicio en la Universidad.
- d) La certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones debe ser entregada al interesado dos días hábiles después de recibida la solicitud, en el caso de los trabajadores fuera del Campus Central, la misma será entregada en dos días hábiles, cuando sea enviada en el horario de 7:30 a 15:30 horas.
- e) La certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones tiene un período de validez de un mes a partir de la fecha de emisión.
- f) Cuando trabajadores de Unidades Ejecutoras que se encuentren fuera del Campus Central soliciten una certificación o relación laboral, deberán escanear la solicitud y documentación adjunta y enviarla electrónicamente al correo del Área de Relaciones Laborales.

18.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Oficinista de Relaciones Laborales / Jefatura DARH		Termina: Oficinista, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales	1	Recibe Formulario a) y documentos adjuntos física o electrónicamente, y traslada.
		2	Asigna en drive a personal responsable de realizar la certificación.
	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	3	Ingresa a la base de datos "PrestaPresta" el registro de personal, corrobora los datos que el interesado proporcionó en Formulario a) y la fotocopia de DPI y último voucher.
		4	Verifica en la base de datos "PrestaPresta" el tiempo de servicio del interesado.
		5	Determina que haya continuidad y no existan interrupciones en el tiempo de servicio del trabajador.
		6	Determina que el trabajador haya aportado las cuotas respectivas al Plan de Prestaciones.
		7	Consigna en observaciones lo encontrado y calcula la compensación económica (Ver Anexo 1).
		8	Ingresa a la hoja de cálculo de Excel para calcular la indemnización del interesado, elabora certificación, graba con el No. de registro de personal, imprime, firma, sella y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DARH	Jefe, Subjefe o Coordinador	9	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	10	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y entrega a trabajador solicitante.

18.3 Diagrama de flujo



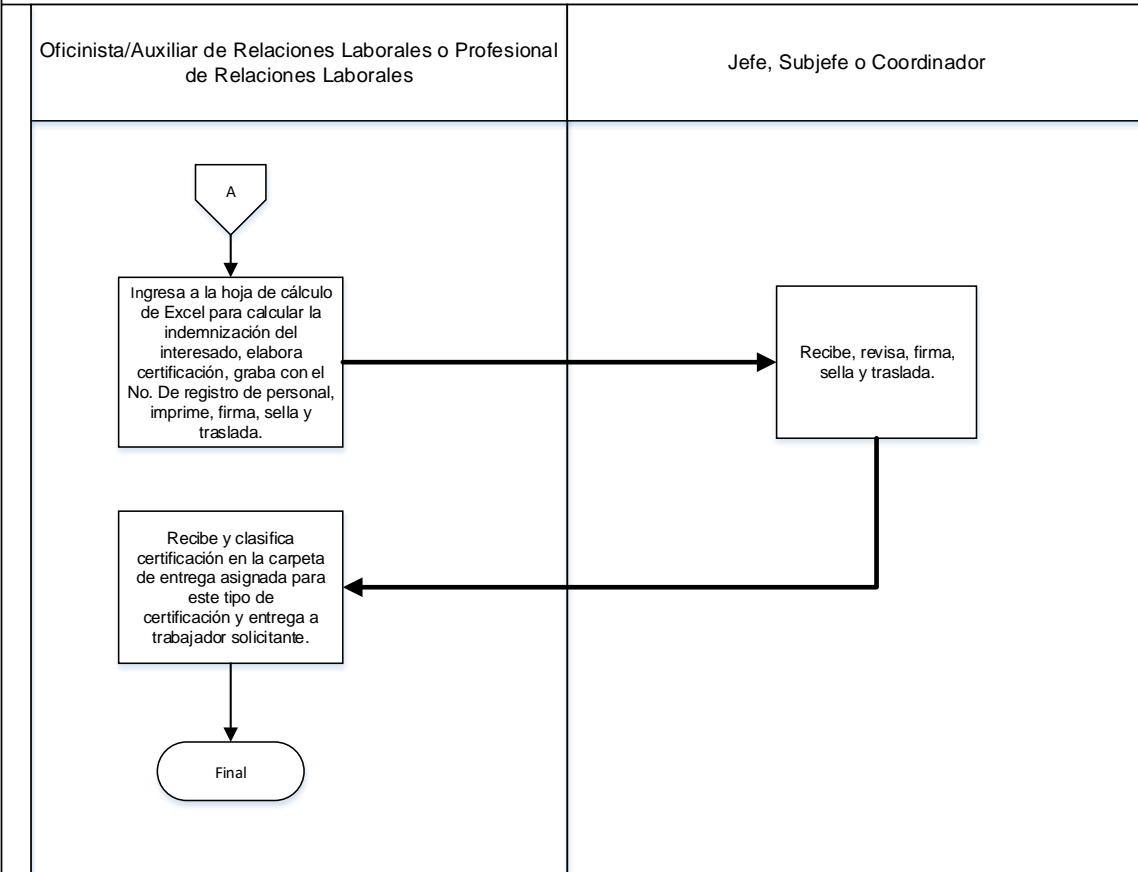
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales

Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.

Elaborado por: MSc. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



18.4 Formularios

a) Solicitud de certificación laboral, FORM.DARH.066

Formulario a)

MOTIVO		REQUISITOS			TIEMPO DE ENTREGA
JUBILACIÓN	COMPENSACIÓN ECONOMICA	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA • COPIA DE CARTA FINALIZACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO DE DESTITUCIÓN • COPIA DE DPI 			15-20 DÍAS HÁBILES
FALLECIMIENTO		<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN • COPIA DE DPI DEL BENEFICIARIO 			10-15 DÍAS HÁBILES
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DEL DPI • COPIA DEL ULTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 			10-15 DÍAS HÁBILES
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES					1-2 DÍAS HÁBILES
CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO PARA SOLICITUD DE VISA					1-2 DÍAS HÁBILES
IVS REQUISITO HABER CUMPLIDO CON LA EDAD CRONOLÓGICA DE 60 AÑOS	TRABAJADOR ACTIVO <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DPI • COPIA CARNE • AFILIACIÓN IGSS • COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO DEPENDENCIA • COPIA DE ÚLTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 	TRABAJADOR JUBILADO <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DPI • COPIA DE CARNE • AFILIACIÓN IGSS • COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR JUBILADO • COPIA DE RELACIÓN LABORAL 	EX TRABAJADOR <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DPI • COPIA DE CARNE DE AFILIACIÓN IGSS 	15-20 DÍAS HÁBILES	
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES PARA TRABAJADORES FUERA DEL CAMPUS CENTRAL: SOLICITAR EN EL CORREO prestacioneslaborales@usac.edu.gt					1-2 días hábiles

OBSERVACIONES: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

Guatemala, _____ de _____ de _____

(f) _____

Título o Denominación

19. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN LABORAL PARA TRAMITAR INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA -IVS-.

19.1 Normas Específicas

- a) La documentación que debe adjuntarse a la solicitud de este tipo de certificación, además de la fotocopia de DPI y carné de afiliación IGSS, es la siguiente:
- Para ex trabajador jubilado:
 - Fotocopia del acuerdo de jubilación.
 - Fotocopia de constancia de trabajador jubilado.
 - Para trabajador activo:
 - Fotocopia del último voucher.
- b) La certificación debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

19.2 Descripción del procedimiento

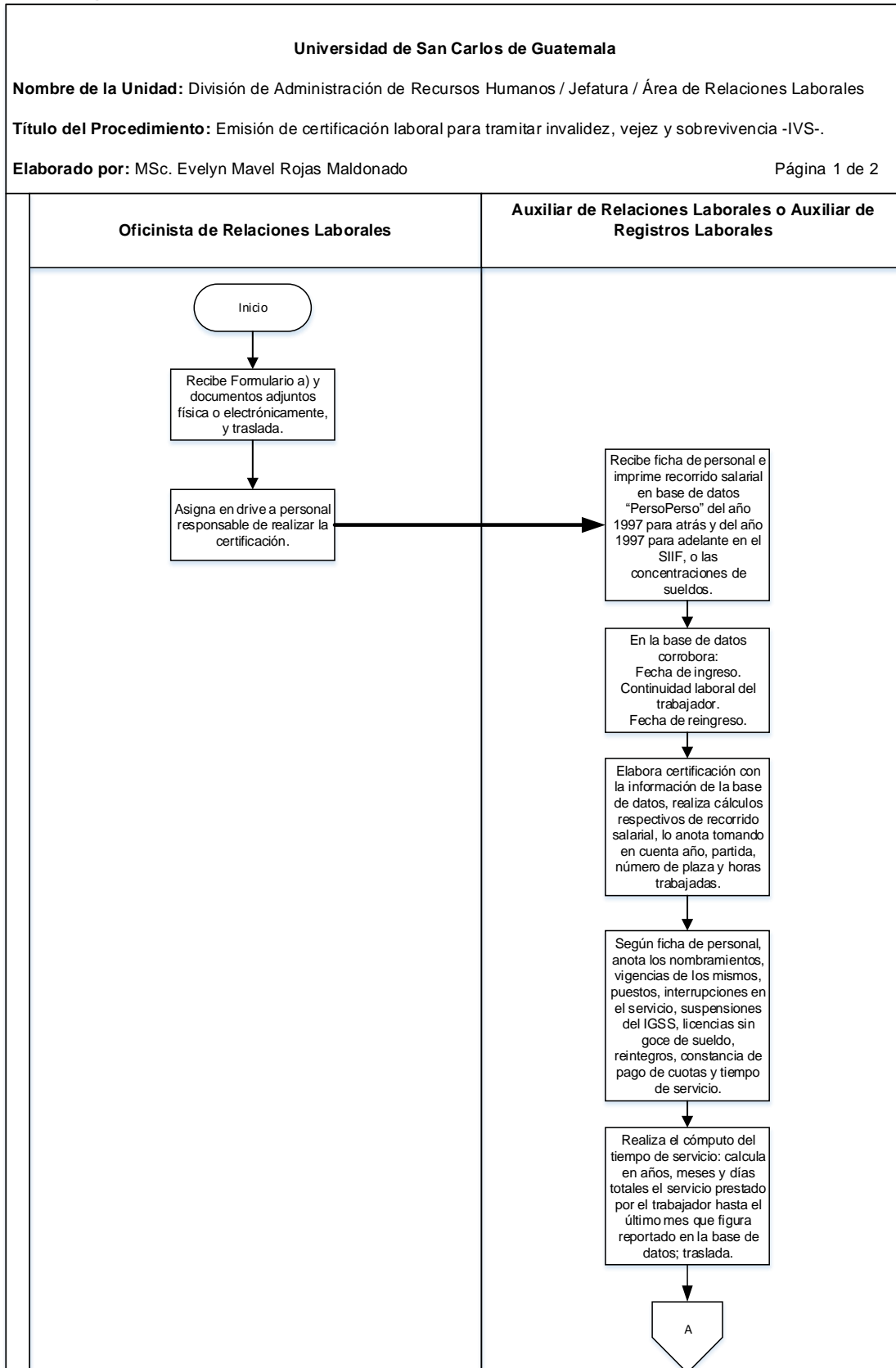
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia -IVS-.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Oficinista de Relaciones Laborales / Jefatura DARH		Termina: Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales	1	Recibe Formulario a) y documentos adjuntos física o electrónicamente, y traslada.
		2	Asigna en drive a personal responsable de realizar la certificación.
	Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	3	Recibe ficha de personal e imprime recorrido salarial en base de datos "PersoPerso" del año 1997 para atrás y del año 1997 para adelante en el SIIF, o las concentraciones de sueldos.
		4	En la base de datos corrobora: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de ingreso. • Continuidad laboral del trabajador. • Fecha de reingreso.
		5	Elabora certificación con la información de la base de datos, realiza cálculos respectivos de recorrido salarial, lo anota tomando en cuenta año, partida, número de plaza y horas trabajadas.
		6	Según ficha de personal, anota los nombramientos, vigencias de los mismos, puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencias sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales	Hoja 2 de 2
--	-------------

Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia -IVS-.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	7	Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.
		8	Anota: nombre del solicitante, número de DPI, lugar donde fue extendida, número de afiliación IGSS, número de registro de personal y el detalle del período laborado, dependencia y puesto.
		9	En observaciones anota períodos no certificados y sus justificaciones. Certifica los períodos mensuales descontados y no descontados de la cuota IGSS.
		10	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma, sella y traslada.
DARH	Jefe, Subjefe o Coordinador	11	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Jefatura DARH	Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	12	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y entrega a solicitante.
		13	Archiva en carpeta correspondiente la solicitud, la certificación laboral, y demás evidencias encontradas en la elaboración de la misma.
		14	Traslada expediente al área de Informática y recicla la fotocopia del último voucher de pago.

19.3 Diagrama de flujo



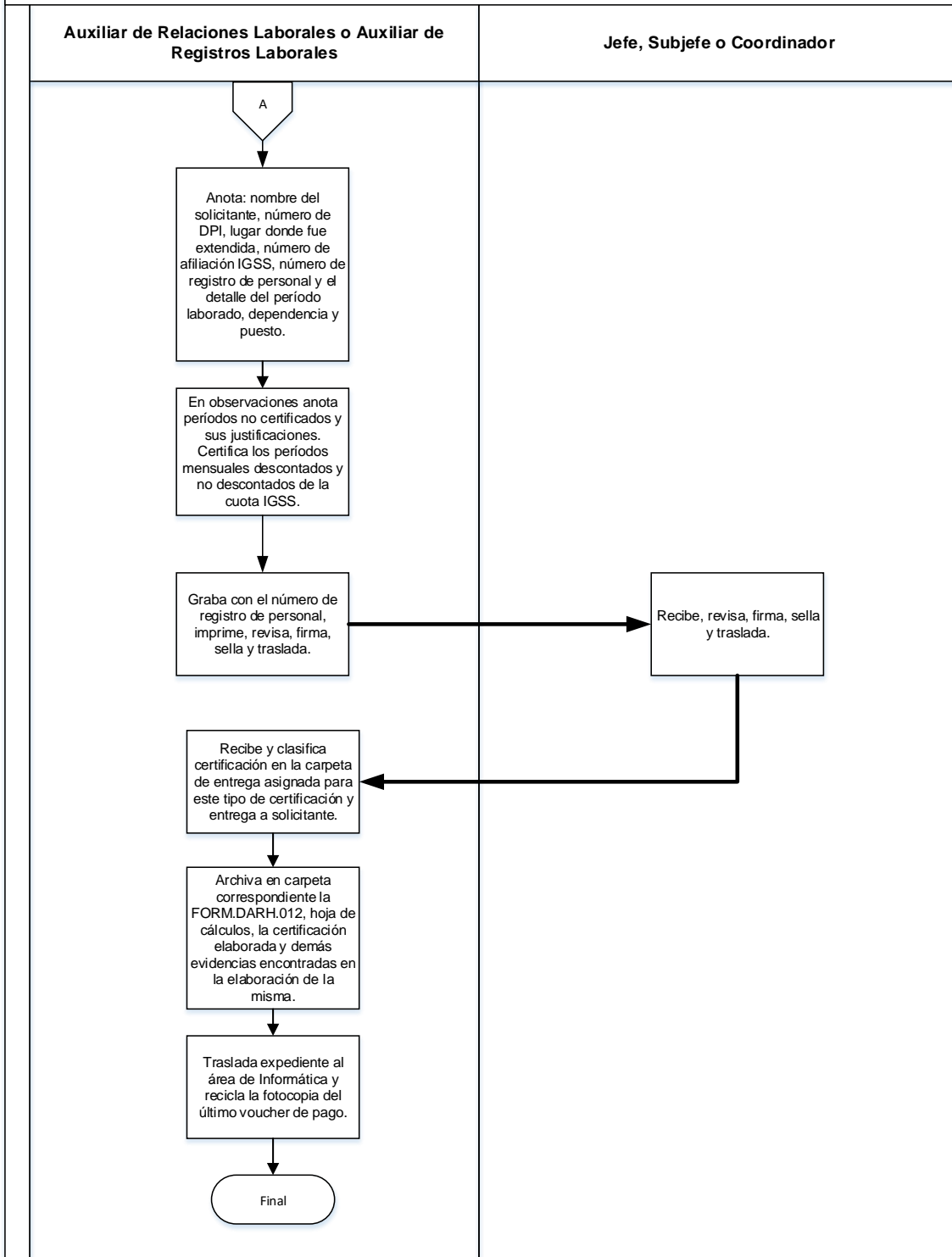
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales

Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia -IVS-

Elaborado por: MSc. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



19.4 Formularios

a) Solicitud de certificación laboral, FORM.DARH.066

Formulario a)

MOTIVO		REQUISITOS			TIEMPO DE ENTREGA
JUBILACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA • COPIA DE CARTA FINALIZACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO DE DESTITUCIÓN 			15-20 DÍAS HÁBILES
COMPENSACIÓN ECONOMICA		<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DPI 			
FALLECIMIENTO		<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN • COPIA DE DPI DEL BENEFICIARIO 			10-15 DÍAS HÁBILES
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS		<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DEL DPI • COPIA DEL ULTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 			10-15 DÍAS HÁBILES
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES					1-2 DÍAS HÁBILES
CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO PARA SOLICITUD DE VISA					1-2 DÍAS HÁBILES
IVS REQUISITO HABER CUMPLIDO CON LA EDAD CRONOLÓGICA DE 60 AÑOS		TRABAJADOR ACTIVO <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DPI • COPIA CARNÉ AFILIACIÓN IGSS • COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO DEPENDENCIA • COPIA DE ÚLTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 	TRABAJADOR JUBILADO <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DPI • COPIA DE CARNÉ AFILIACIÓN IGSS • COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR JUBILADO • COPIA DE RELACIÓN LABORAL 	EX TRABAJADOR <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DPI • COPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN IGSS 	15-20 DÍAS HÁBILES
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES PARA TRABAJADORES FUERA DEL CAMPUS CENTRAL: SOLICITAR EN EL CORREO prestacioneslaborales@usac.edu.gt					1-2 días hábiles

OBSERVACIONES: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

Guatemala, ____ de ____ de ____

(f) _____

Título o Denominación

20. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN LABORAL PARA TRAMITAR COMPENSACIÓN ECONÓMICA, JUBILACIÓN Y POST-MORTEM.

20.1 Normas Específicas

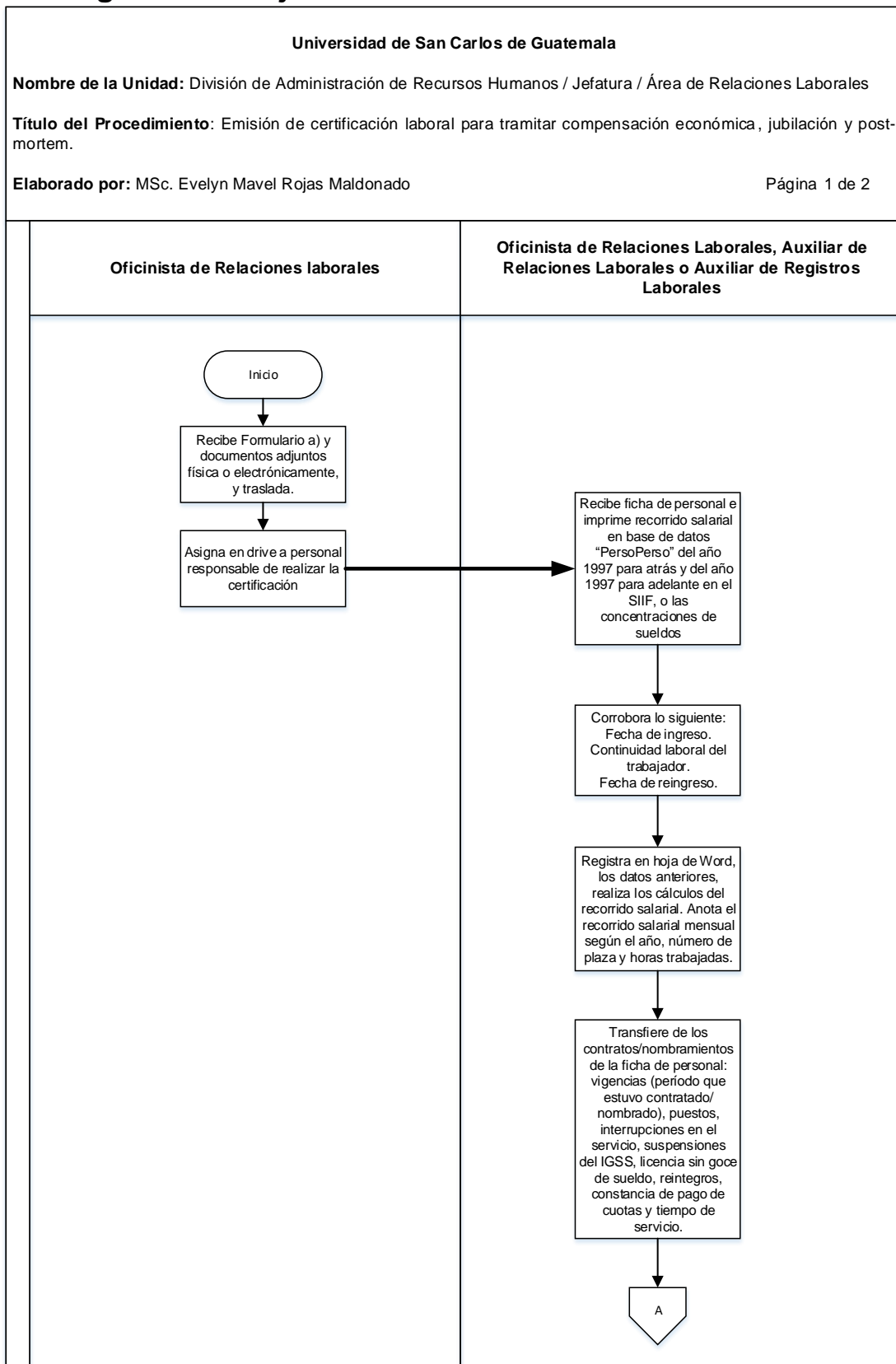
- a) El interesado adjunta a la Solicitud de Certificación Laboral para tramitar Compensación Económica la carta de finalización de contrato/nombramiento, acuerdo de destitución o aceptación de renuncia.
- b) El interesado adjunta a la Solicitud de Certificación Laboral para tramitar post-mortem, Fotocopia de DPI y de último voucher.
- c) El interesado adjunta a la Solicitud de Certificación Laboral para tramitar Jubilación la carta de aceptación de renuncia.
- d) En la certificación laboral para tramitar post-mortem, el cómputo de tiempo de servicio y para efectos de pago de sueldo a partir de las 12p.m. se tomará como un día completo de tiempo de servicio y antes de las 12p.m. se tomará como un día anterior, tomando en cuenta que un mes tiene a 30 días.
- e) Al elaborar la certificación laboral para tramitar post-mortem, se envía una original para trámite ante el Plan de Prestaciones y otra para el Profesional de Asuntos Administrativo-Laboral.
- f) La certificación laboral para tramitar post-mortem, compensación económica y jubilación debe ser entregada de quince a veinte (15-20) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

20.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar compensación económica, jubilación y post-mortem.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Oficinista de Relaciones Laborales / Jefatura DARH		Termina: Oficinista, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones laborales	1	Recibe Formulario a) y documentos adjuntos física o electrónicamente, y traslada.
		2	Asigna en drive a personal responsable de realizar la certificación.
	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	3	Recibe ficha de personal e imprime recorrido salarial en base de datos "PersoPerso" del año 1997 para atrás y del año 1997 para adelante en el SIIF, o las concentraciones de sueldos.
		4	Corroborar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de ingreso. • Continuidad laboral del trabajador. • Fecha de reingreso.
		5	Registra en hoja de Word, los datos anteriores, realiza los cálculos del recorrido salarial. Anota el recorrido salarial mensual según el año, número de plaza y horas trabajadas.
		6	Transfiere de los contratos/nombramientos de la ficha de personal: vigencias (período que estuvo contratado/nombrado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar compensación económica, jubilación y post-mortem.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	7	Computa el tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.
		8	Anota: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso y posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia, salarios y vigencia de contratos/nombramientos.
		9	En observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones, graba con el número de registro de personal, imprime la certificación laboral de que se trate, revisa, firma, sella y traslada.
DARH	Jefe, Subjefe o Coordinador	10	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	11	Recibe y clasifica la certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y entrega a solicitante.
		12	Archiva en carpeta correspondiente la certificación Laboral, hoja de cálculos y demás evidencias encontradas en la elaboración de la misma.

20.3 Diagrama de flujo



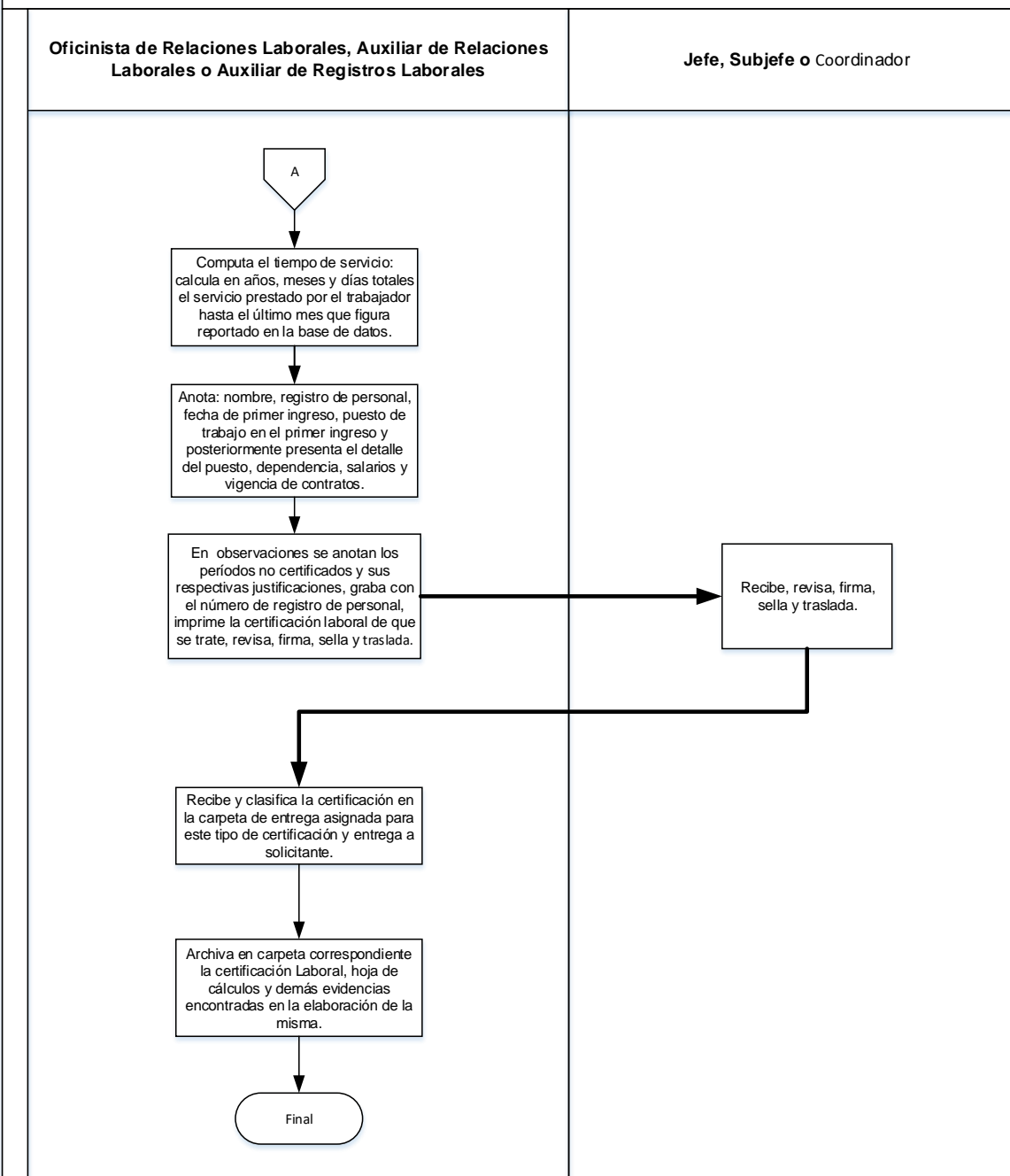
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales

Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar compensación económica, jubilación y post-mortem.

Elaborado por: MSc. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



20.4 Formularios

a) Solicitud de certificación laboral, FORM.DARH.066.

Formulario a)

MOTIVO		REQUISITOS			TIEMPO DE ENTREGA
JUBILACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA COPIA DE CARTA FINALIZACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO DE DESTITUCIÓN COPIA DE DPI 			15-20 DÍAS HÁBILES
COMPENSACIÓN ECONOMICA					
FALLECIMIENTO		<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN COPIA DE DPI DEL BENEFICIARIO 			10-15 DÍAS HÁBILES
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS					10-15 DÍAS HÁBILES
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES		<ul style="list-style-type: none"> COPIA DEL DPI COPIA DEL ULTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 			1-2 DÍAS HÁBILES
CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO PARA SOLICITUD DE VISA					1-2 DÍAS HÁBILES
IVS REQUISITO HABER CUMPLIDO CON LA EDAD CRONOLÓGICA DE 60 AÑOS		TRABAJADOR ACTIVO <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA GARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO DEPENDENCIA COPIA DE ÚLTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 	TRABAJADOR JUBILADO <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR JUBILADO COPIA DE RELACIÓN LABORAL 	EX TRABAJADOR <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN IGSS 	15-20 DÍAS HÁBILES
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES PARA TRABAJADORES FUERA DEL CAMPUS CENTRAL: SOLICITAR EN EL CORREO prestacioneslaborales@usac.edu.gt					1-2 días hábiles

OBSERVACIONES: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

Guatemala, _____ de _____ de _____

(f) _____

Título o Denominación

21. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN LABORAL PARA TRAMITAR SEGURO DE VIDA Y PENSIÓN POR VIUDEZ Y ORFANDAD.

21.1 Normas Específicas

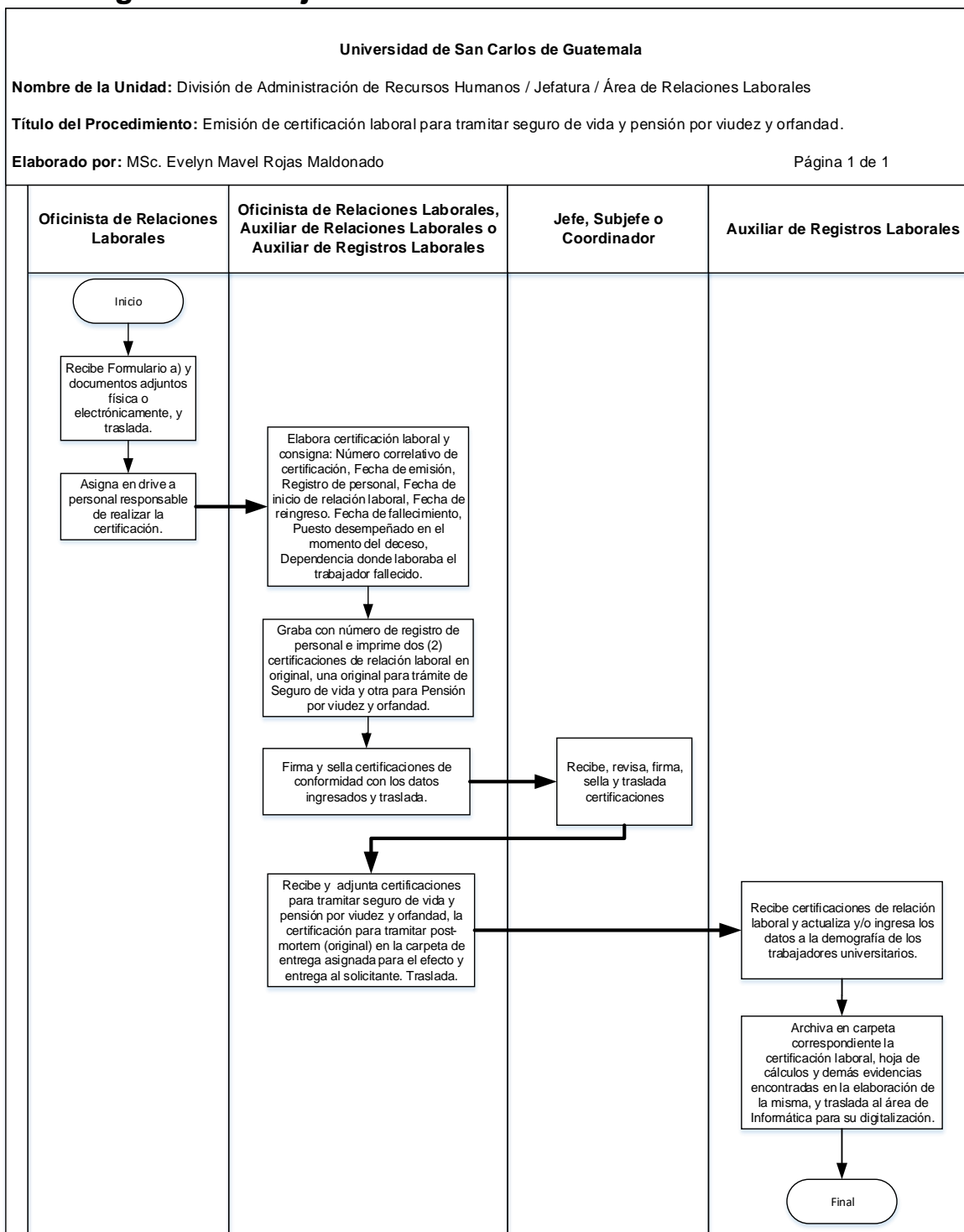
- a) El beneficiario adjunto a la Solicitud de Certificación de Relación Laboral (en caso de fallecimiento) lo siguiente:
 - Certificación de defunción.
 - Fotocopia de DPI del trabajador fallecido
 - Fotocopia de DPI del beneficiario.
- b) La Solicitud para Certificación de Relación Laboral, en caso de fallecimiento, conlleva la emisión de tres certificaciones: la que corresponde a seguro de vida, la de pensión por viudez y orfandad; y la de prestaciones post-mortem.
- c) Para la certificación laboral para Seguro de Vida y para Pensión por Viudez y Orfandad, se lleva a cabo el mismo procedimiento y se emiten simultáneamente.
- d) Las certificaciones laborales para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, deben ser entregadas de 15 a 20 días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

21.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Oficinista de Relaciones Laborales / Jefatura DARH		Termina: Auxiliar de Registros Laborales / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales	1	Recibe Formulario a) y documentos adjuntos física o electrónicamente, y traslada.
		2	Asigna en drive a personal responsable de realizar la certificación.
	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	3	Elabora certificación laboral y consigna: <ul style="list-style-type: none"> • Número correlativo de certificación. • Fecha de emisión. • Registro de personal. • Fecha de inicio de relación laboral. • Fecha de reingreso. • Fecha de fallecimiento. • Puesto desempeñado en el momento del deceso. • Dependencia donde laboraba el trabajador fallecido.
		4	Graba con número de registro de personal e imprime dos (2) certificaciones de relación laboral en original, una original para trámite de Seguro de vida y otra para Pensión por viudez y orfandad.
		5	Firma y sella certificaciones de conformidad con los datos ingresados y traslada.
DARH	Jefe, Subjefe o Coordinador	6	Recibe, revisa, firma, sella y traslada certificaciones.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	7	Recibe y adjunta certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, la certificación para tramitar post-mortem (original) en la carpeta de entrega asignada para el efecto y entrega al solicitante. Traslada.
	Auxiliar de Registros Laborales	8	Recibe certificaciones de relación laboral y actualiza y/o ingresa los datos a la demografía de los trabajadores universitarios.
		9	Archiva en carpeta correspondiente la certificación laboral, hoja de cálculos y demás evidencias encontradas en la elaboración de la misma, y traslada al área de Informática para su digitalización.


21.3 Diagrama de flujo



21.4 Formularios

a) Solicitud de certificación de relación laboral, FORM.DARH.066

Formulario a)

		FORM.DARH. 066 Expediente No. _____		
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN LABORAL				
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	NOMBRES	
No. DE REGISTRO DE PERSONAL: _____		NIT: _____		
DPI No.: _____		No. AFILIACIÓN IGSS: _____		
FECHA DE INGRESO: _____				
INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO:				
PERÍODO		PERÍODO		
DE:	A:	DE:	A:	
FECHA DE ÚLTIMO INGRESO:				
PUESTO ACTUAL: _____		DEPENDENCIA: _____		
VIGENCIA: _____		TELÉFONO (S): _____		
MOTIVO	REQUISITOS			TIEMPO DE ENTREGA
JUBILACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA COPIA DE CARTA FINALIZACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO DE DESTITUCIÓN COPIA DE DPI 			15-20 DÍAS HÁBILES
COMPENSACIÓN ECONOMICA				
FALLECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN COPIA DE DPI DEL BENEFICIARIO 			10-15 DÍAS HÁBILES
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS				10-15 DÍAS HÁBILES
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DEL DPI COPIA DEL ULTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 			1-2 DÍAS HÁBILES
CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO PARA SOLICITUD DE VISA				1-2 DÍAS HÁBILES
IVS <u>REQUISITO</u> HABER CUMPLIDO CON LA EDAD CRONOLÓGICA DE 60 AÑOS	TRABAJADOR ACTIVO <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO DEPENDENCIA COPIA DE ÚLTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 	TRABAJADOR JUBILADO <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR JUBILADO COPIA DE RELACIÓN LABORAL 	EX TRABAJADOR <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN IGSS 	15-20 DÍAS HÁBILES
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES PARA TRABAJADORES FUERA DEL CAMPUS CENTRAL: SOLICITAR EN EL CORREO prestacioneslaborales@usac.edu.gt				1-2 días hábiles
OBSERVACIONES: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.				
Guatemala, _____ de _____ de _____				
(f) _____				

Título o Denominación

22. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN LABORAL DE TRABAJADOR ACTIVO PARA SOLICITUD DE VISA.

22.1 Normas Específicas

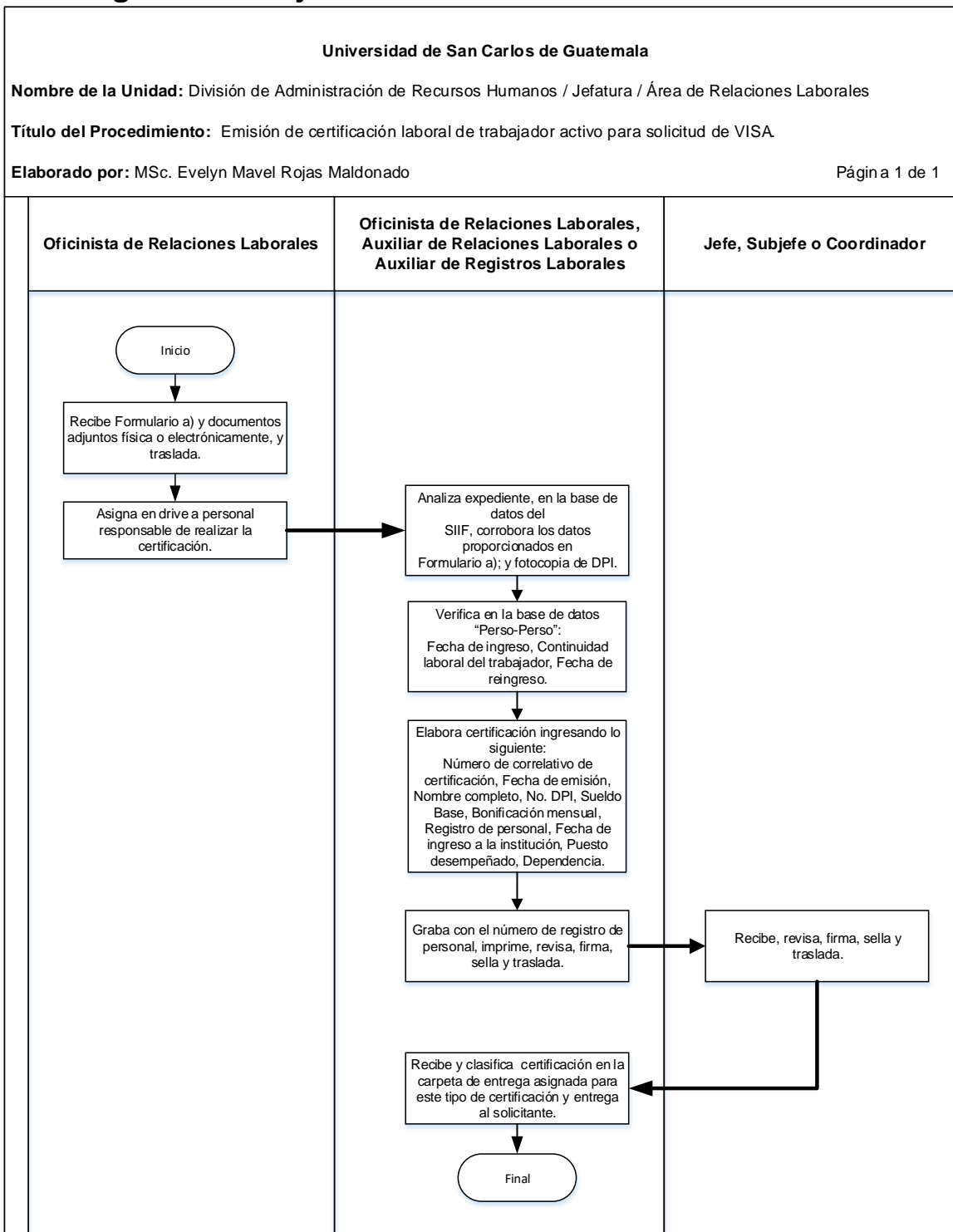
- a) El interesado debe adjuntar al Formulario a) de este procedimiento, lo siguiente:
- Fotocopia de DPI.
 - Fotocopia del último voucher.
- b) La certificación laboral para trabajador activo para solicitud de VISA debe ser entregada en dos días hábiles después de su solicitud a esta División, salvo casos plenamente justificados.

22.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral de trabajador activo para solicitud de VISA.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Oficinista de Relaciones Laborales / Jefatura DARH		Termina: Oficinista, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales	1	Recibe Formulario a) y documentos adjuntos física o electrónicamente, y traslada.
		2	Asigna en drive a personal responsable de realizar la certificación.
	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	3	Analiza expediente, en la base de datos del SIIF, corrobora los datos proporcionados en Formulario a); y fotocopia de DPI.
		4	Verifica en la base de datos "Perso-Perso": <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de ingreso. • Continuidad laboral del trabajador. • Fecha de reingreso.
		5	Elabora certificación ingresando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Número de correlativo de certificación. • Fecha de emisión. • Nombre completo • No. DPI • Sueldo Base • Bonificación mensual • Registro de personal. • Fecha de ingreso a la institución. • Puesto desempeñado. • Dependencia.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral de trabajador activo para solicitud de VISA.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	6	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma, sella y traslada.
DARH	Jefe, Subjefe o Coordinador	7	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	8	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y entrega al solicitante.

22.3 Diagrama de flujo



22.4 Formularios

a) Solicitud de certificación laboral FORM.DARH.066

Formulario a)

PERÍODO		PERÍODO	
DE:	A:	DE:	A:
FECHA DE ÚLTIMO INGRESO:			

PUESTO ACTUAL: _____ DEPENDENCIA: _____
 VIGENCIA: _____ TELÉFONO (S): _____

MOTIVO	REQUISITOS	TIEMPO DE ENTREGA						
JUBILACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA COPIA DE CARTA FINALIZACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO DE DESTITUCIÓN COPIA DE DPI 	15-20 DÍAS HÁBILES						
COMPENSACIÓN ECONOMICA								
FALLECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN COPIA DE DPI DEL BENEFICIARIO 	10-15 DÍAS HÁBILES						
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DEL DPI COPIA DEL ULTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 	10-15 DÍAS HÁBILES						
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES		1-2 DÍAS HÁBILES						
CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO PARA SOLICITUD DE VISA		1-2 DÍAS HÁBILES						
IVS REQUISITO HABER CUMPLIDO CON LA EDAD CRONOLÓGICA DE 60 AÑOS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TRABAJADOR ACTIVO</th> <th>TRABAJADOR JUBILADO</th> <th>EX TRABAJADOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO DEPENDENCIA COPIA DE ÚLTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR JUBILADO COPIA DE RELACIÓN LABORAL </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN IGSS </td> </tr> </tbody> </table>	TRABAJADOR ACTIVO	TRABAJADOR JUBILADO	EX TRABAJADOR	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO DEPENDENCIA COPIA DE ÚLTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR JUBILADO COPIA DE RELACIÓN LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN IGSS 	15-20 DÍAS HÁBILES
TRABAJADOR ACTIVO	TRABAJADOR JUBILADO	EX TRABAJADOR						
<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO DEPENDENCIA COPIA DE ÚLTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR JUBILADO COPIA DE RELACIÓN LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN IGSS 						
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES PARA TRABAJADORES FUERA DEL CAMPUS CENTRAL: SOLICITAR EN EL CORREO prestacioneslaborales@usac.edu.gt		1-2 días hábiles						

OBSERVACIONES: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

Guatemala, _____ de _____ de _____

(f) _____

Título o Denominación

23. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN LABORAL PARA TRAMITAR REGULARIZACIÓN DE SALDOS, PARA PROGRAMA SABÁTICO Y CUANDO SEA SOLICITADA POR EL PLAN DE PRESTACIONES PARA CONTROL DE LA CARTERA MOROSA.

23.1 Normas Específicas

- a) Para optar al programa sabático el personal académico debe haber ejercido la función de Profesor Titular por un periodo mínimo de seis años ininterrumpidos en una misma Unidad Académica, contados retroactivamente al momento de optar al mismo.
- b) Para emitir la certificación laboral para programa sabático se certifica la relación laboral para un tiempo de servicio de seis años.
- c) El Encargado de Cuentas Morosas del Plan de Prestaciones solicita certificaciones laborales del personal que interrumpió su relación laboral con la USAC dejando saldos pendientes de pago en esta Dependencia.
- d) La certificación laboral para tramitar regularización de saldos, debe ser entregada al solicitante quince a veinte (15-20) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.
- e) Para la emisión de la certificación laboral para programa sabático, puede llenarse el Formulario a), anotando en observaciones el tipo de trámite que se desea realizar.

23.2 Descripción del procedimiento

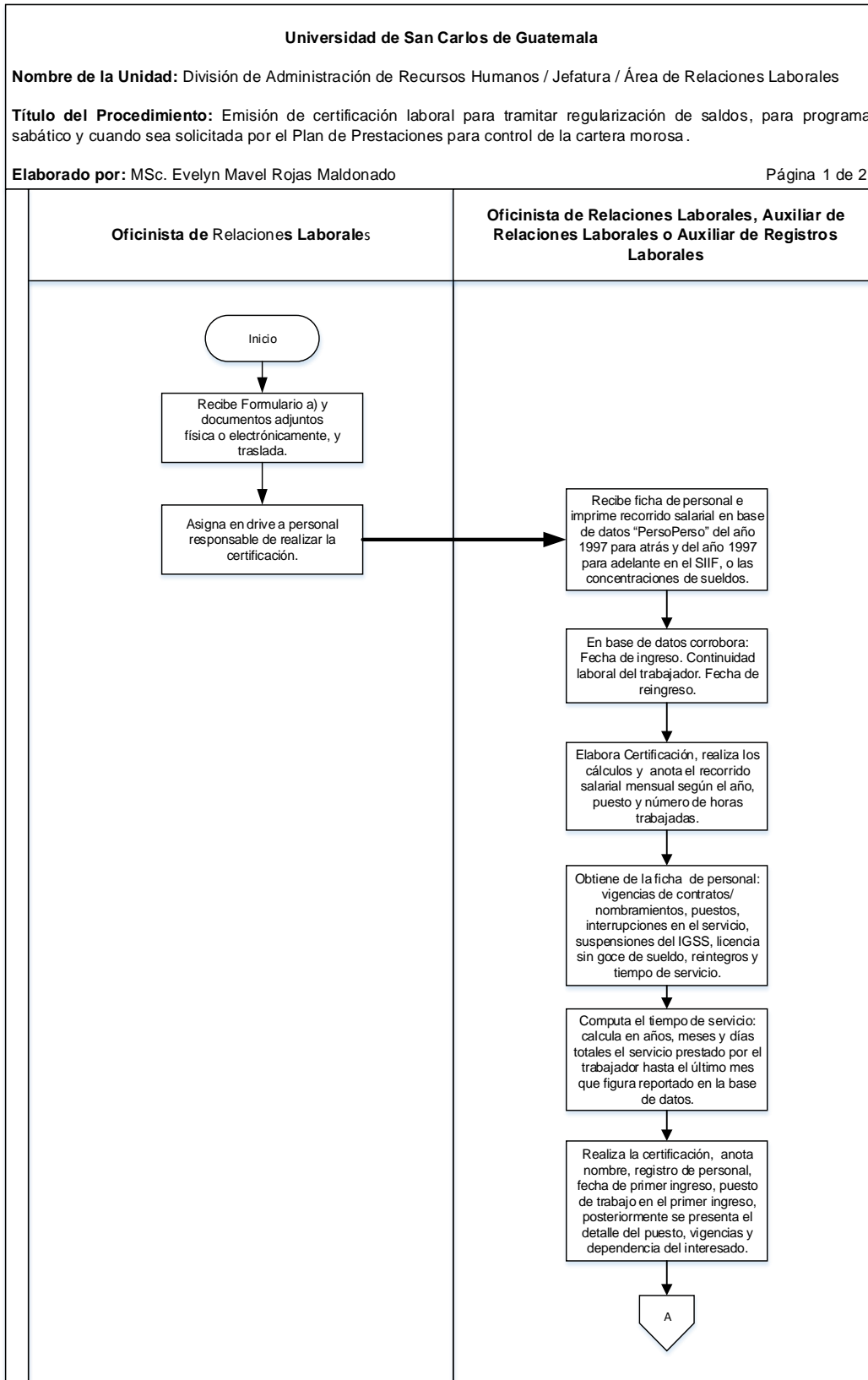
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar regularización de saldos, para programa sabático y cuando sea solicitada por el Plan de Prestaciones para control de la cartera morosa.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Oficinista de Relaciones Laborales / Jefatura DARH		Termina: Oficinista, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales	1	Recibe Formulario a) y documentos adjuntos física o electrónicamente, y traslada.
		2	Asigna en drive a personal responsable de realizar la certificación.
	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	3	Recibe ficha de personal e imprime recorrido salarial en base de datos "PersoPerso" del año 1997 para atrás y del año 1997 para adelante en el SIIF, o las concentraciones de sueldos.
		4	En base de datos corrobora: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de ingreso. • Continuidad laboral del trabajador. • Fecha de reingreso.
		5	Elabora Certificación, realiza los cálculos y anota el recorrido salarial mensual según el año, puesto y número de horas trabajadas.
		6	Obtiene de la ficha de personal: vigencias de contratos/nombramientos, puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros y tiempo de servicio.
		7	Computa el tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales	Hoja 2 de 2
--	-------------

Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar regularización de saldos, para programa sabático y cuando sea solicitada por el Plan de Prestaciones para control de la cartera morosa.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	8	Realiza la certificación, anota nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente se presenta el detalle del puesto, vigencias y dependencia del interesado.
		9	En observaciones anota los períodos no certificados, sus respectivas justificaciones y se consigna cual fue el motivo de la finalización laboral.
		10	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma, sella y traslada.
DARH	Jefe, Subjefe o Coordinador	11	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Jefatura DARH	Oficinista de Relaciones Laborales, Auxiliar de Relaciones Laborales o Auxiliar de Registros Laborales	12	Recibe, realiza copia de certificación, clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y entrega a solicitante mediante oficio, anotando en el mismo la fecha de recepción de la solicitud y fecha de entrega de la misma.
		13	Archiva el oficio o referencias de solicitud en las carpetas asignadas según el tipo de certificación y traslada copia al área de Informática para su digitalización.

23.3 Diagrama de flujo



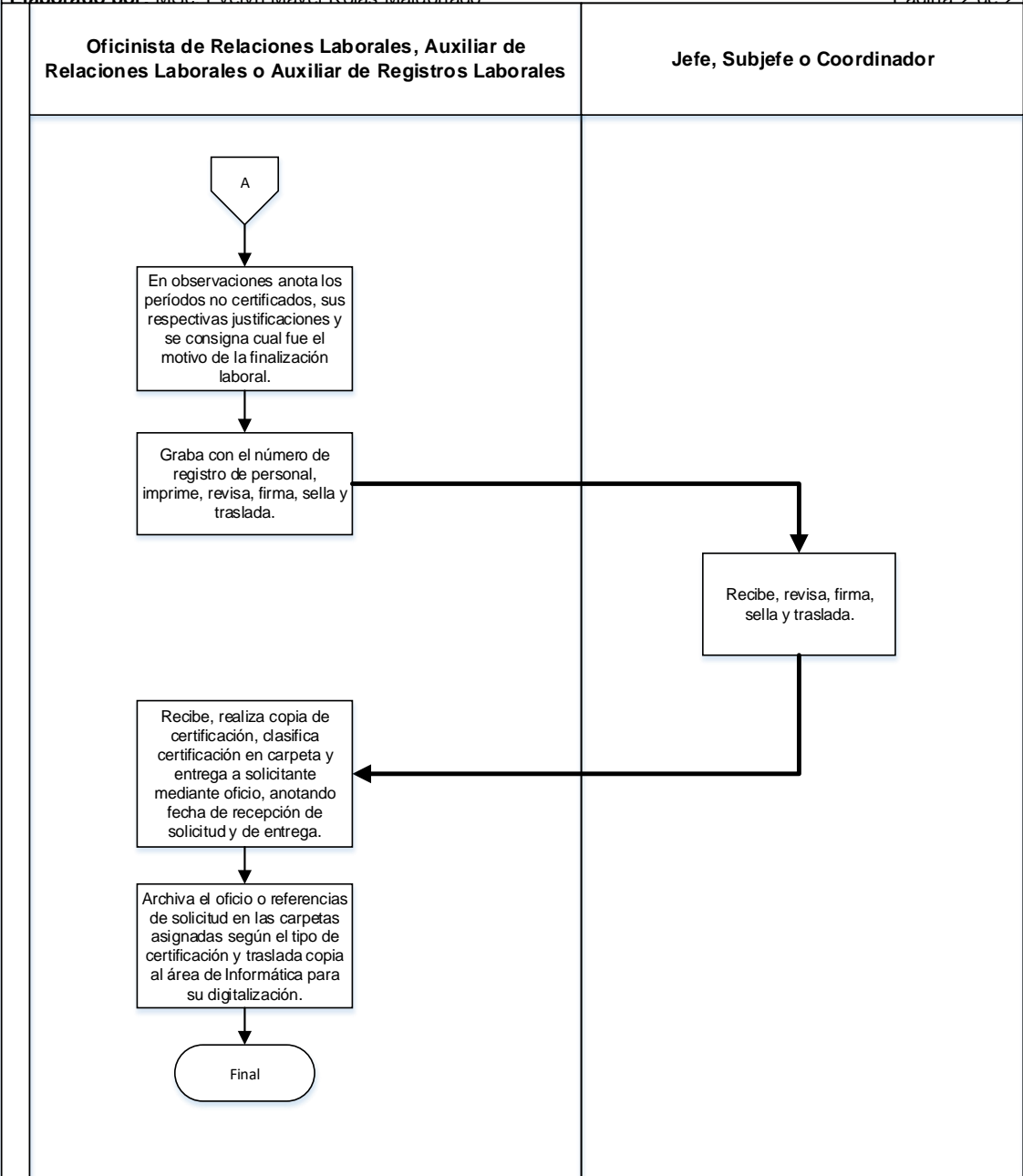
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales

Título del Procedimiento: Emisión de certificación laboral para tramitar regularización de saldos, para programa sabático y cuando sea solicitada por el Plan de Prestaciones para control de la cartera morosa.

Elaborado por: MSc. Evelyn Mavel Rojas Maldonado


Página 2 de 2



23.4 Formularios

a) Solicitud de certificación laboral, FORM.DARH.066

Formulario a)

		FORM.DARH. 066 Expediente No. _____		
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN LABORAL				
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	NOMBRES	
No. DE REGISTRO DE PERSONAL: _____		NIT: _____		
DPI No.: _____		No. AFILIACIÓN IGSS: _____		
FECHA DE INGRESO: _____				
INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO:				
PERÍODO		PERÍODO		
DE:	A:	DE:	A:	
FECHA DE ÚLTIMO INGRESO:				
PUESTO ACTUAL: _____		DEPENDENCIA: _____		
VIGENCIA: _____		TELÉFONO (S): _____		
MOTIVO	REQUISITOS			TIEMPO DE ENTREGA
JUBILACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA COPIA DE CARTA FINALIZACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO DE DESTITUCIÓN COPIA DE DPI 			15-20 DÍAS HÁBILES
COMPENSACIÓN ECONOMICA				
FALLECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN COPIA DE DPI DEL BENEFICIARIO 			10-15 DÍAS HÁBILES
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS				10-15 DÍAS HÁBILES
PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DEL DPI COPIA DEL ULTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 			1-2 DÍAS HÁBILES
CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO PARA SOLICITUD DE VISA				1-2 DÍAS HÁBILES
IVS REQUISITO HABER CUMPLIDO CON LA EDAD CRONOLÓGICA DE 60 AÑOS	TRABAJADOR ACTIVO <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO DEPENDENCIA COPIA DE ÚLTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 	TRABAJADOR JUBILADO <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR JUBILADO COPIA DE RELACIÓN LABORAL 	EX TRABAJADOR <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN IGSS 	15-20 DÍAS HÁBILES
	PRESTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES PARA TRABAJADORES FUERA DEL CAMPUS CENTRAL: SOLICITAR EN EL CORREO prestacioneslaborales@usac.edu.gt			
OBSERVACIONES: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.				
Guatemala, _____ de _____ de _____				
(f) _____				

C. PROCEDIMIENTOS DE SUBJEFATURA

Título o Denominación

1. GESTIÓN PARA LA RECOPIACIÓN Y ARCHIVO DE LA COPIA DE BOLETOS DE ORNATO DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CONTRATADOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023.

1.1 Normas Específicas

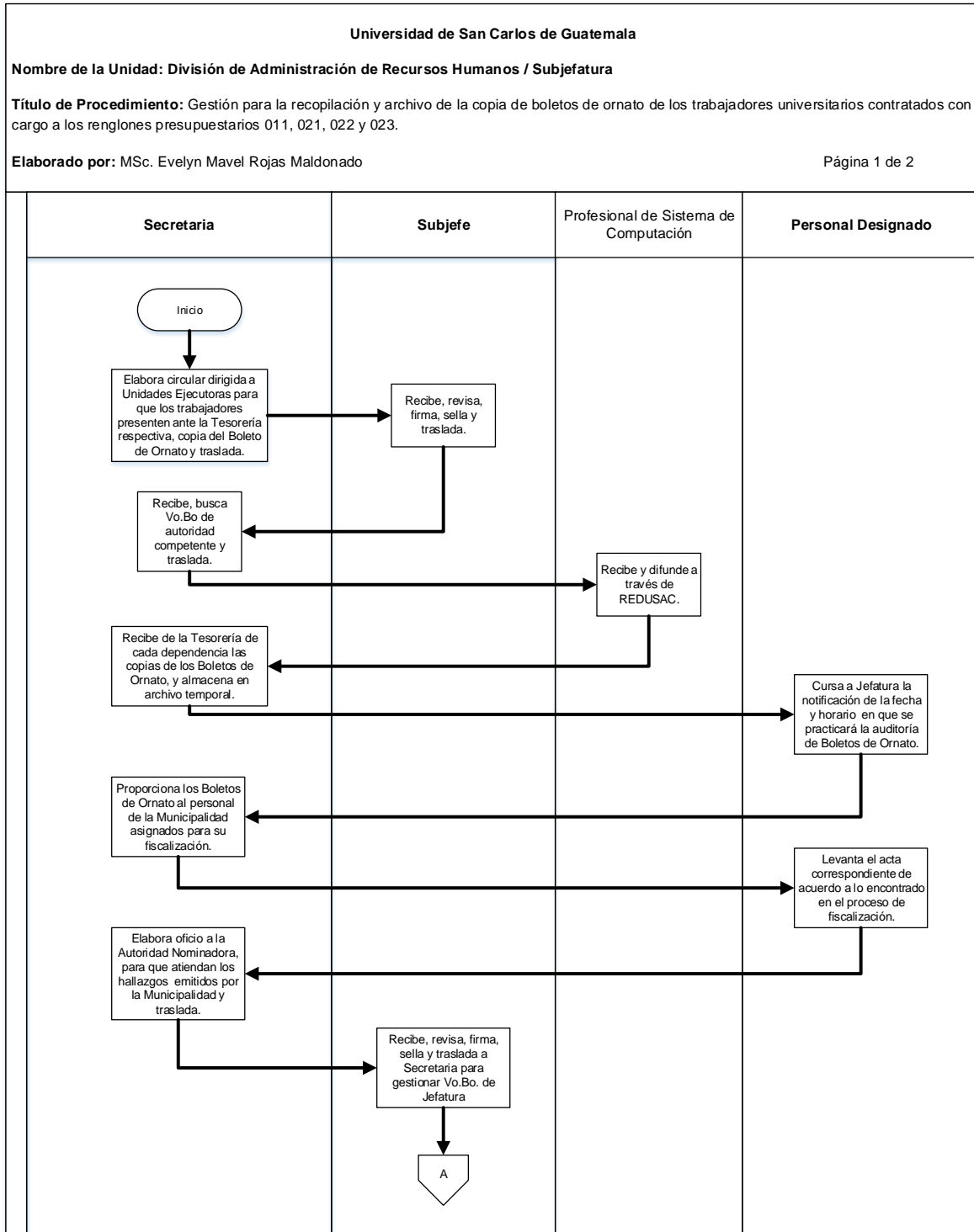
- a) Los Boletos de Ornato deben corresponder al año en curso.
- b) El valor del Boleto de Ornato que debe adquirir cada trabajador universitario se determina según el monto de salario nominal que éste devengue.
- c) Subjefatura emitirá circular dirigida a los trabajadores Universitarios requiriendo la presentación del Boleto de Ornato en el plazo correspondiente.
- d) Los boletos de Ornato formarán parte del archivo transitorio de esta División.

1.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura			
Título del Procedimiento: Gestión para la recopilación y archivo de la copia de boletos de ornato de los trabajadores universitarios contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Secretaria / Subjefatura DARH		Termina: Secretaria / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Secretaria	1	Elabora circular dirigida a todas las Unidades Ejecutoras para que los trabajadores presenten ante la Tesorería respectiva, la copia del Boleto de Ornato correspondiente y traslada.
	Subjefe	2	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	3	Recibe, busca Vo.Bo de autoridad competente y traslada.
Jefatura DARH	Profesional de Sistemas de Computación	4	Recibe y difunde a través de REDUSAC.
Subjefatura DARH	Secretaria	5	Recibe de la Tesorería de cada dependencia las copias de los Boletos de Ornato, y almacena en archivo temporal.
Municipalidad de Guatemala	Personal Designado	6	Cursa a la Jefatura la notificación de la fecha y horario correspondiente en que se practicará la auditoría de Boletos de Ornato.
Subjefatura DARH	Secretaria	7	Proporciona los Boletos de Ornato al personal de la Municipalidad asignados para su fiscalización.
Municipalidad de Guatemala	Personal Designado	8	Levanta el acta correspondiente de acuerdo a lo encontrado en el proceso de fiscalización.
Subjefatura DARH	Secretaria	9	Elabora oficio a la Autoridad Nominadora, para que atiendan los hallazgos emitidos por la Municipalidad y traslada.
	Subjefe	10	Recibe, revisa, firma, sella y traslada a Secretaria para gestionar Vo.Bo. de Jefatura.
	Secretaria	11	Recibe requerimiento de Municipalidad de Guatemala para la aplicación del descuento a los trabajadores que no presentaron boleto de ornato y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Gestión para la recopilación y archivo de la copia de boletos de ornato de los trabajadores universitarios contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Subjefe	12	Recibe y traslada requerimiento.
Sueldos y Nombramientos	Personal Designado	13	Recibe, informa a Subjefatura sobre la partida presupuestaria y la Nómina en que se aplicará el descuento, y Solicita al Departamento de Caja la emisión del cheque correspondiente.
Departamento de Caja		14	Emite el pago.
Municipalidad de Guatemala		15	Recibe pago y emite Boletos de Ornato con multa, lo cursa a la Subjefatura y levanta el acta correspondiente, anexando la copia de los Boletos a la misma.
Subjefatura DARH	Profesional de Asuntos Administrativo-Laborales	16	Cursa los Boletos de Ornato con multa a los trabajadores que corresponden.
	Secretaria	17	Traslada al área de archivo las copias de los Boletos de Ornato para su resguardo en el archivo transitorio.

1.3 Diagrama de flujo



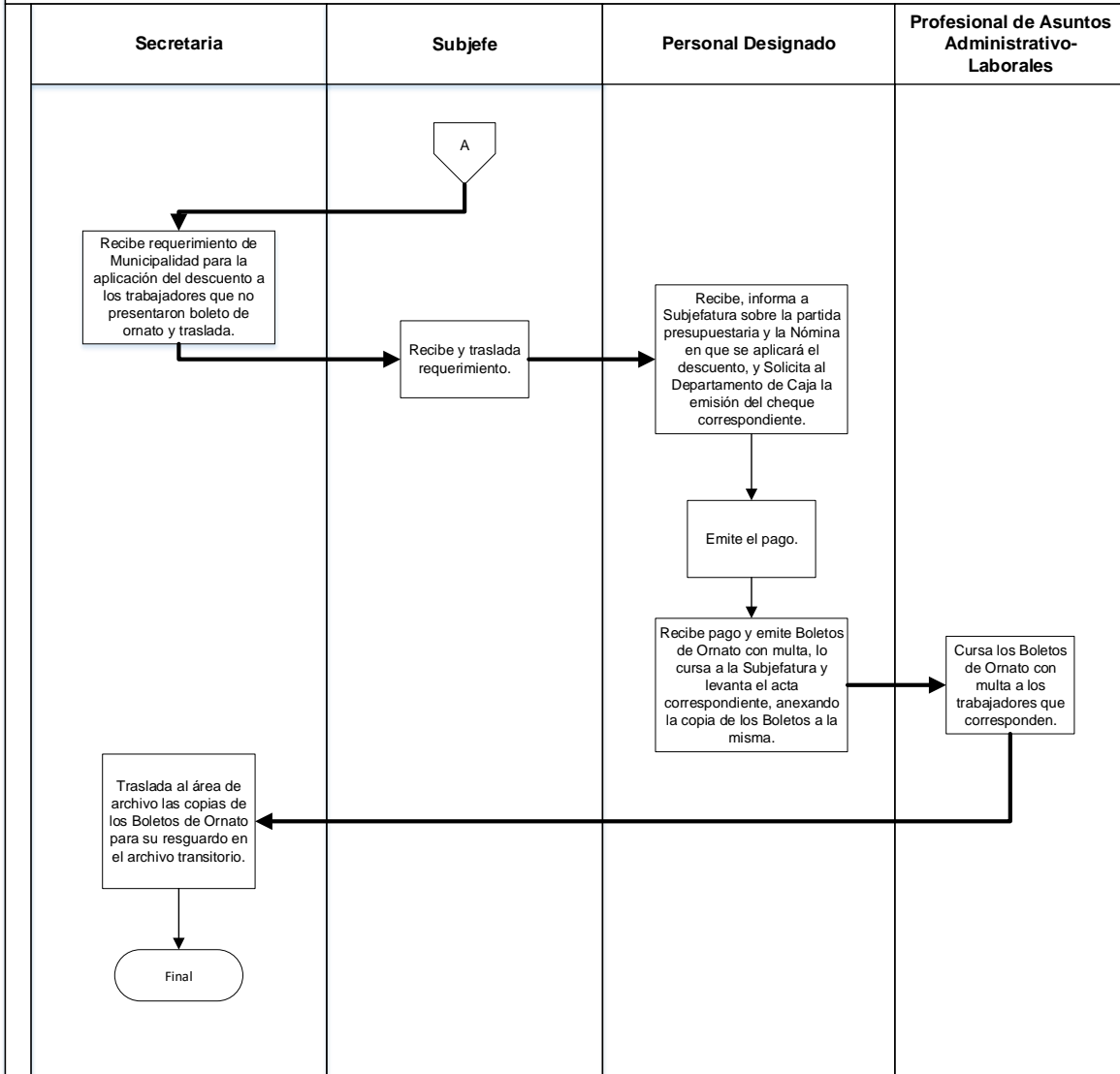
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura

Título de Procedimiento: Gestión para la recopilación y archivo de la copia de boletos de ornato de los trabajadores universitarios contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023.

Elaborado por: MSc. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



1.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

2. GESTIÓN Y CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE DATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

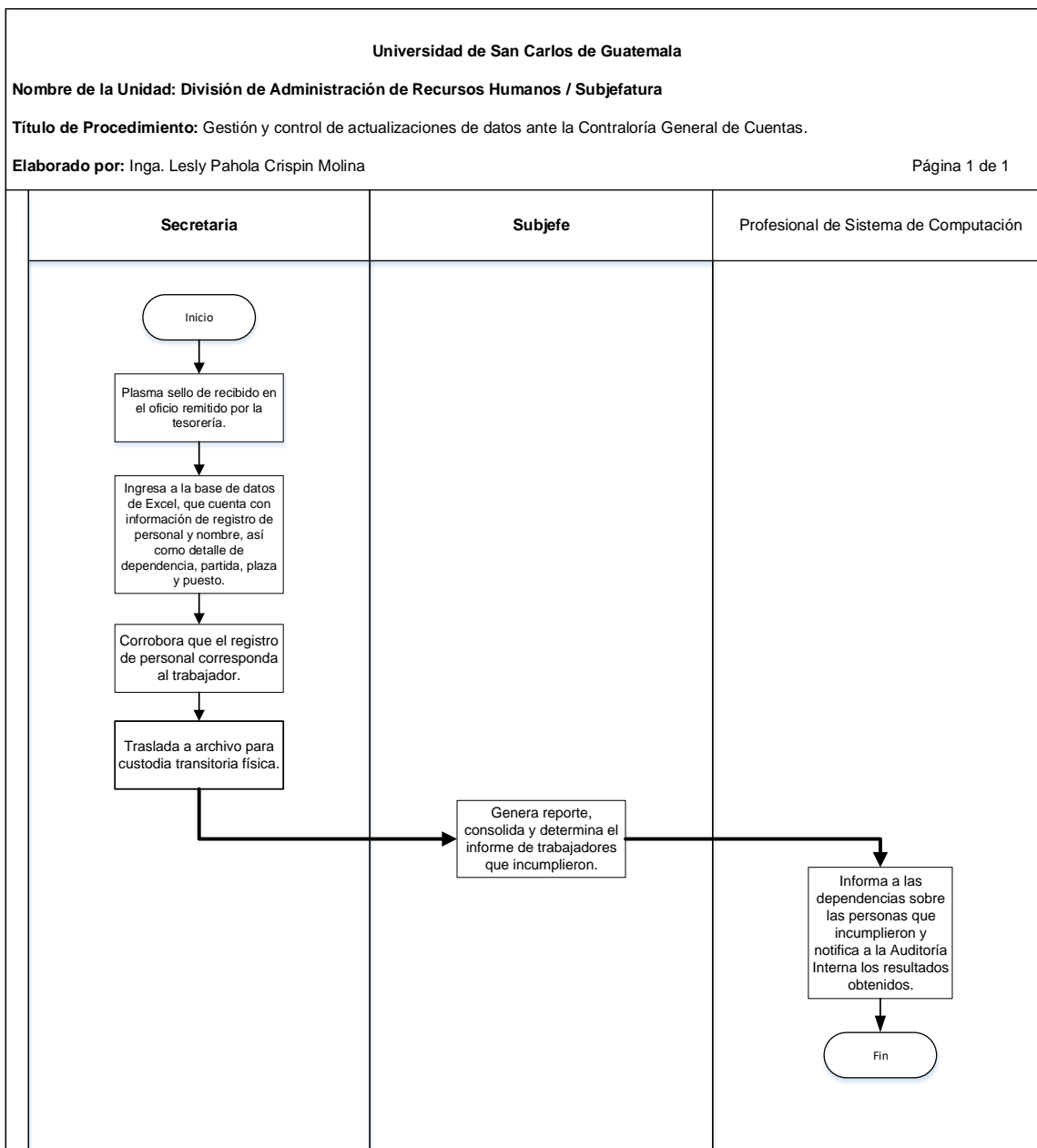
2.1 Normas Específicas

- a) La base legal para la presentación de actualizaciones de datos ante la CGC es el Acuerdo A-006-2016 de fecha 19 de enero del 2016 y Acuerdo A-029-2024 de fecha 23 de mayo del año 2024 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) La recepción de las actualizaciones de datos ante la CGC se especificará a través de circular emitida por la División de Administración de Recursos Humanos.
- c) El trabajador debe consignar el registro de personal en la actualización de datos de la CGC.
- d) El trabajador deberá declarar en el portal de la CGC lo siguiente: a la USAC como patrono, la Unidad Ejecutora y Dependencia donde labora, el puesto nominal que posee y vigencias por cada contrato/nombramiento activo.
- e) El contenido de la información de la Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas, es responsabilidad exclusiva del trabajador, quien DECLARA BAJO JURAMENTO los cargos que ostenta en la institución, extremo que exime a la Universidad de San Carlos de Guatemala el contenido de dicho documento.
- f) Todos los trabajadores que estén en 011 o 022 con contrato a término deben actualizar cada vez que firman contrato.
- g) Las Actualizaciones de datos ante la Contraloría General de Cuentas formarán parte del archivo transitorio de esta División.
- h) La División de Administración de Recursos Humanos llevará un registro de trabajadores que han cumplido con la obligación.

2.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura			
Título del Procedimiento: Gestión y control de actualizaciones de datos ante la Contraloría General de Cuentas.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Auxiliar de Archivo y Digitalización y/o Auxiliar de Informática / Subjefatura DARH		Termina: Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Auxiliar de Archivo y Digitalización y/o Auxiliar de Informática	1	Plasma sello de recibido en el oficio remitido por la tesorería.
		2	Ingresa a la base de datos de Excel, que cuenta con información de registro de personal y nombre, así como detalle de dependencia, partida, plaza y puesto.
		3	Corroborar que el registro de personal corresponda al trabajador.
		4	Traslada a archivo para custodia transitoria física.
	Profesional de Sistemas de Computación	5	Genera reporte, consolida y determina el informe de trabajadores que incumplieron.
	Subjefe	6	Informa a las dependencias sobre las personas que incumplieron y notifica a la Auditoría Interna los resultados obtenidos.

2.3 Diagrama de flujo



2.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

3. GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS, INSCRIPCIÓN DE NUEVOS AFILIADOS Y REPOSICIÓN DE CARNÉ DE AFILIACIÓN IGSS.

3.1 Normas Específicas

- a) El Formulario único de registro de afiliados (DRPT-59) debe ser llenado con letra legible o a máquina, sin tachones, borrones ni rectificaciones.

3.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Sub Jefatura			
Título del Procedimiento: Gestión para la actualización de datos, inscripción de nuevos afiliados y reposición de carné de afiliación IGSS.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Oficinista de Recepción / Jefatura DARH		Termina: Oficinista de Recepción / Jefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Oficinista de Recepción	1	Recibe Formulario a), revisa que las casillas correspondientes al tipo de solicitud que se realizarán estén llenas correctamente.
		2	Revisa que en el reverso del Formulario a) se encuentre la firma y sello del tesorero de la Dependencia para certificar que quien hace la solicitud sea trabajador de la USAC.
		3	Obtiene firma y sello de quien tiene firma autorizada y entrega al trabajador para que prosiga con su trámite ante el IGSS.

3.3 Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

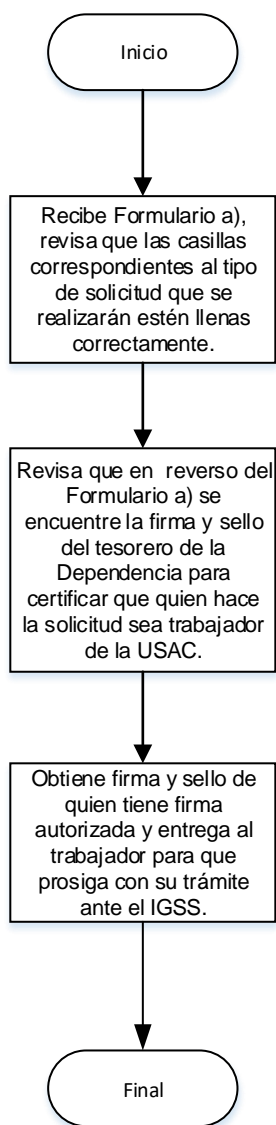
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Sub Jefatura

Título del Procedimiento: Gestión para la actualización de datos, inscripción de nuevos afiliados y reposición de carné de afiliación IGSS.

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 1 de 1

Oficinista de Recepción




3.4 Formularios

a) Formulario único de registro de afiliados, DRPT-59

Formulario a)

DRPT-59



FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS
DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

(LLENAR EL PRESENTE A MANO CON LETRA LEGIBLE O A MAQUINA, SIN BORRONES, TACHONES NI RECTIFICACIONES)

1. TIPO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> REPOSICIÓN CARNE <input type="checkbox"/>		2. CAUSA DE REPOSICIÓN (Marque si solicita REPOSICIÓN CARNE) PÉRDIDA <input type="checkbox"/> DETERIORO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>			
3. NUMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS		4. NIT		5. FECHA DE NACIMIENTO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
6. PRIMER APELLIDO		7. SEGUNDO APELLIDO	8. APELLIDO DE CASADA	9. PRIMER NOMBRE	10. SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES
11. SEXO FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>		12. ESTADO CIVIL SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/>		13. PAIS NACIMIENTO	14. NACIONALIDAD
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN					
CEDULA DE VELOCIDAD (Si es guatemalteco mayor de edad)		CERTIFICADO DE NACIMIENTO (Menor de edad)		CUI	PASAPORTE (Extranjero)
15. ORDEN		16. REGISTRO	17. PARTIDA	18. FOLIO	19. CUI
20. DEPARTAMENTO		21. MUNICIPIO	22. LIBRO	23. DEPARTAMENTO	24. MUNICIPIO
25. DEPARTAMENTO		26. MUNICIPIO		27. PAIS PASAPORTE	
DOMICILIO					
28. DIRECCIÓN			29. ZONA		30. TELÉFONOS
31. DEPARTAMENTO		32. MUNICIPIO		33. CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DE PADRE					
34. PRIMER APELLIDO		35. SEGUNDO APELLIDO		36. NOMBRES	
DATOS DE MADRE					
37. PRIMER APELLIDO		38. SEGUNDO APELLIDO		39. NOMBRES	
(Si la persona que se registra es trabajador, llenar los datos de esta sección)					
40. NUMERO PATRONAL			41. NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL		
42. NOMBRE DE LA EMPRESA					
43. OCUPACIÓN EN LA EMPRESA		44. REMUNERACIÓN DÍA <input type="checkbox"/> CAT. 3/3CENA <input type="checkbox"/> SEMANA <input type="checkbox"/> MES <input type="checkbox"/>	45. MONTO TOTAL	46. FECHA INICIO LABORES DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
(Si la persona que se registra es beneficiario con pensión vigente de I.V.S. o Estado llenar los datos de esta sección)					
47. PARENTESCO CON EL CAUSANTE ESPOSA/O <input type="checkbox"/> PADRE/MADRE <input type="checkbox"/> HIJO/A <input type="checkbox"/>		48. NUMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE		49. FECHA DE FALLECIMIENTO (Cuando aplique) DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
50. PRIMER APELLIDO		51. SEGUNDO APELLIDO	52. APELLIDO DE CASADA	53. PRIMER NOMBRE	54. SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES
BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA.					
55. LUGAR DE EMISIÓN		56. FIRMA Y SELLO DE PATRONO		57. FIRMA DE AFILIADO	
58. FECHA DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					

-INSTRUCCIONES AL DORSO-

Título o Denominación

4. RECUPERACIÓN DE REINTEGROS DE DESCUENTOS JUDICIALES PAGADOS EN EXCESO.

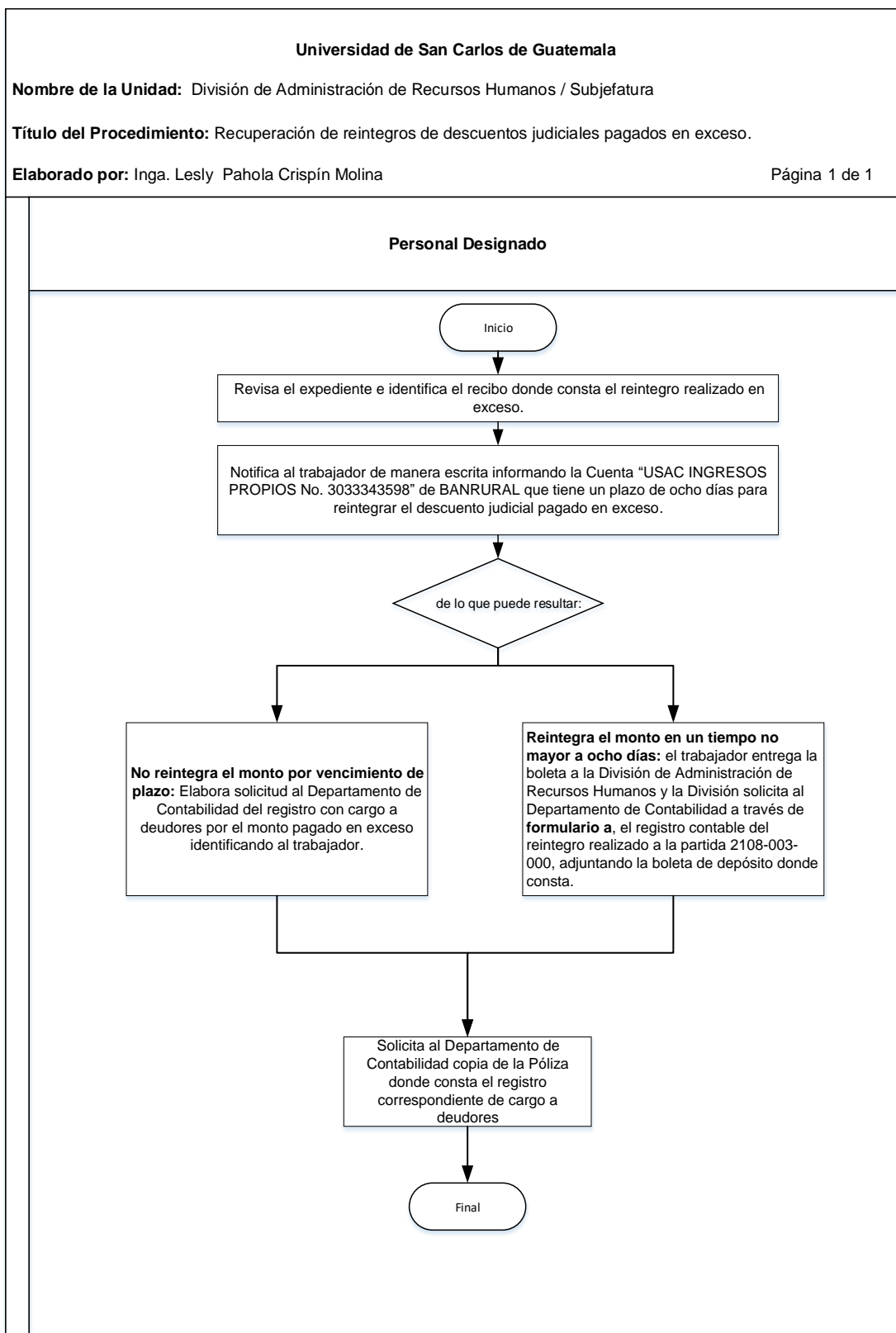
4.1 Normas Específicas

- a) La Universidad de San Carlos de Guatemala de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Rectoría No. 0680-2015 en el que se aprueba la actualización del MODULO III “REVISIÓN, EMISIÓN Y PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023”, acuerda en el punto SEXTO: Cualquier caso no previsto debe ser resuelto por la División de Administración de Recursos Humanos. De tal cuenta que, al establecerse un reintegro de descuento judicial pagado en exceso, la División de Administración de Recursos Humanos le solicitará de forma escrita al trabajador el reintegro.
- b) Al transcurrir ocho días calendario si no se cuenta con la evidencia del reintegro la División de Administración de Recursos Humanos recurrirá a solicitar el cargo contable ante el Departamento de Contabilidad.

4.2 Descripción del procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura			
Título del Procedimiento: Recuperación de reintegros de descuentos judiciales pagados en exceso.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Personal Asignado		Termina: Personal designado / Subjefatura	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Personal designado	1	Revisa el expediente e identifica el recibo donde consta el reintegro realizado en exceso.
		2	Notifica al trabajador de manera escrita informando la Cuenta "USAC INGRESOS PROPIOS No. 3033343598" de BANRURAL que tiene un plazo de ocho días para reintegrar el descuento judicial pagado en exceso.
		3	De lo que puede resultar: 3.1. Reintegra el monto en un tiempo no mayor a ocho días: el trabajador entrega la boleta a la División de Administración de Recursos Humanos y la División solicita al Departamento de Contabilidad a través de formulario a , el registro contable del reintegro realizado a la partida 2108-003-000, adjuntando la boleta de depósito donde consta. 3.2. No reintegra el monto por vencimiento de plazo: Elabora solicitud al Departamento de Contabilidad del registro con cargo a deudores por el monto pagado en exceso identificando al trabajador.
		4	Solicita al Departamento de Contabilidad copia de la Póliza donde consta el registro correspondiente de cargo a deudores

4.3 Diagrama de flujo



4.4 Formularios

a) Registro de Reintegros, FORM.DARH.020



FORM.DARH.020

Guatemala, xx de julio de 202xx

REGISTRO DE REINTEGROS

Señores
Departamento de Contabilidad
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Contador General:

De manera atenta solicitamos recibir el siguiente reintegro por medio de depósito monetario por concepto de Descuentos Judiciales no efectuados en nómina:

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Registro de Personal: XXXXXXXXXXXX

Partida: XXXXXXXXXX-PLAZA _XXX_
Dependencia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Monto: Q. XXXXXX.XX
Cantidad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
De Débito Monetario No: _____ (adjunto a la presente)

Reintegro: PARA QUE SE REALICE EL REGISTRO CONTABLE DEL DESCUENTO JUDICIAL POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y/O DESCUENTO JUDICIAL POR DEUDA CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXXXX 2023 POR QXXXXX.XX X; A LA PARTIDA 2108 003 000.

Suscribe cordialmente:

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

NOMBRE Y FIRMA _____
TESORERO (A) O ENCARGADO
DEPENDENCIA

cc. Archivo.

Título o Denominación

5. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 38 DEL PACTO COLECTIVO ENTRE LA USAC Y EL STUSC.

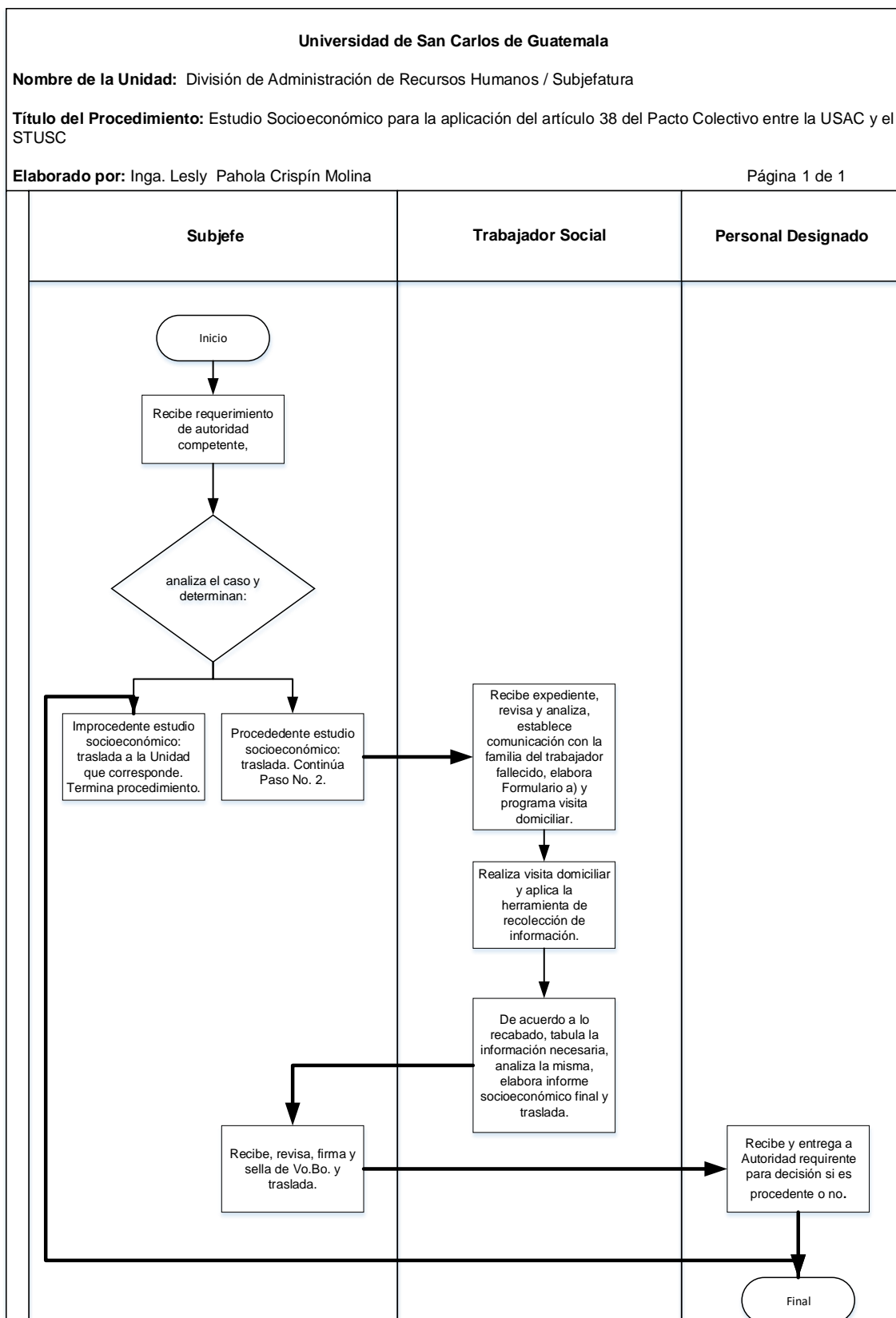
5.1 Normas Específicas

- a) Este procedimiento aplica para todo el personal exceptuando personal docente.
- b) De acuerdo al artículo 38 del Pacto Colectivo entre la USAC y el STUSC, este procedimiento es aplicable para personal fallecido perteneciente a la rama administrativa y de servicios.

5.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura			
Título del Procedimiento: Estudio Socioeconómico para la aplicación del artículo 38 del Pacto Colectivo entre la USAC y el STUSC			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 02	
Inicia: Jefe o Subjefe / Jefatura o Subjefatura DARH		Termina: Personal designado / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Subjefe	1	Recibe requerimiento de autoridad competente, analiza el caso y determinan: 1.1. Procedente estudio socioeconómico: traslada. Continúa Paso No. 2. 1.2. Improcedente estudio socioeconómico: traslada a la Unidad que corresponde. Termina procedimiento.
		2	Recibe expediente, revisa y analiza, establece comunicación con la familia del trabajador fallecido, elabora Formulario a) y programa visita domiciliar.
Subjefatura DARH	Trabajador Social	3	Realiza visita domiciliar y aplica la herramienta de recolección de información.
		4	De acuerdo a lo recabado, tabula la información necesaria, analiza la misma, elabora informe socioeconómico final y traslada.
		5	Recibe, revisa, firma y sella de Vo.Bo. y traslada.
Jefatura o Subjefatura DARH	Personal Designado	6	Recibe y entrega a Autoridad requirente para decisión si es procedente o no.


5.3 Diagrama de flujo



5.4 Formularios

- a) Ficha de entrevista. FORM.DARH.014
- b) Informe socioeconómico. FORM.DARH.015

Formulario a)

 USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala					
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORM.DARH.014				
FICHA SOCIOECONÓMICA DARH No. xxx-2022					
Fecha de visita:					
I. DATOS DEL FALLECIDO:					
❖ Nombre:					
❖ Lugar de trabajo:					
❖ Puesto que desempeñaba:					
❖ Salario:					
❖ Fecha y motivo de fallecimiento:					
II. DATOS DEL FAMILIAR ENTREVISTADO INTERESADO EN OCUPAR LA PLAZA DE: _____					
❖ Nombre:					
❖ Edad:					
❖ Estado Civil:					
❖ Ocupación:					
❖ Escolaridad/Profesión:					
❖ Relación con el fallecido:					
III. INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (los que viven en la misma casa)					
Nombre	Edad	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Ingresos



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IV. SITUACIÓN ECONÓMICA

Personas que trabajan en el hogar

Nombre del Miembro	Cargo que desempeña	Salario

Otros ingresos:

Pensiones

Ayudas Institucionales

Remesas

Otros

Cuales: _____

Egresos:

Alimentación

Transporte

Recreación

Educación

Vivienda Rentada

Salud

Deudas

Otros (especifique): _____

Total, de ingresos mensuales	Q.
Total, de egresos mensuales	Q.
Restante (diferencia)	Q.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

V. VIVIENDA

Dirección: _____

Tipo de tenencia de la vivienda

Propietario

Rentado

Allegado (viven en la casa familiar sin pagar renta)

Prestada

Otros (especifique): _____

Servicios Básicos

Luz Agua Transporte Drenaje Gas

Otros (especifique): _____

Espacio de Vivienda

Sala Comedor Cocina Baño colectivo

Patio Otro (especifique): _____

Bienes que posee el hogar

Televisor DVD Estufa Horno microondas

Lavadora Computadora

Otro (especifique):(internet, cable, cel.) _____

Materiales de construcción de la Vivienda (ladrillo, madera, cemento, tierra, lamina, concreto, cartón, etc).



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VI. PROBLEMAS ACUTALMENTE AFRONTADOS

DE SALUD: (Quien y que enfermedad)

EMOCIONALES:

HÁBITOS: (consumo de bebidas alcohólicas, fuma, fiestas, etc).

EDUCATIVOS:

OBSERVACIONES/RESUMEN:

Firma del Entrevistado

Licda. Marialejandra Robledo
Trabajadora Social
RRHH

Formulario b)



División de Administración de Recursos Humanos
Universidad de San Carlos de Guatemala

FORM.DARH.015

Guatemala, xxx de xxx de 2022

INFORME SOCIOECONÓMICO DARH No. XXX-2022

CASO DEPARTAMENTO _____

Fecha de visita realizada: XXX-2022

Dirección de Domicilio:

I. DATOS DEL FALLECIDO:

Nombre:

Lugar Trabajo:

Puesto que desempeñaba:

Salario:

Fecha y motivo de fallecimiento:

II. DATOS DEL FAMILIAR ENTREVISTADO INTERESADO EN OCUPAR LA PLAZA DE: _____

Nombre:

Edad:

Estado Civil:

Ocupación:

Escolaridad/profesión:

Relación con el fallecido:

III. SITUACIÓN FAMILIAR:

IV. SITUACIÓN ECONÓMICA:

V. VIVIENDA:



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

División de Administración de Recursos Humanos
Universidad de San Carlos de Guatemala

VI. PROBLEMAS ACTUALMENTE AFRONTADOS (de salud, emocionales, hábitos, educativos, etc.)

VII. RESUMEN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CASO DE ESTUDIO

VIII. OPINIÓN DEL TRABAJADOR SOCIAL:

Licda. Marialejandra Robledo Ramírez
Trabajadora Social
División de Administración de Recursos Humanos
Col. 37522

Vo.Bo. (Subjefe)
División de Administración de Recursos Humanos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

División de Administración de Recursos Humanos
Universidad de San Carlos de Guatemala

ANEXOS
(Fotografías de la vivienda)

Título o Denominación

6. APLICACIÓN DE DESCUENTO JUDICIAL POR PENSIÓN ALIMENTICIA, POR JUICIO ADMINISTRATIVO Y/O EJECUTIVO

6.1 Normas Específicas

- a) En caso que no aparezca en la página del SIIF el nombre de la persona demandada que se nombra en el Oficio del Organismo Judicial, se debe proceder a notificar al Juzgado que dicha persona no tiene relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Este procedimiento se basa en el Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala y la Ley de Salarios de la Administración Pública, establecida por el Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) En el caso de que la orden judicial no indique el porcentaje a aplicar, este será establecido según el Artículo 18 de la Ley de Salarios de la Administración pública. En el caso de embargo por alimentos, se aplican los Artículos 18 y 19.
- d) La modalidad de descuento por porcentaje se aplica a descuentos para juicios administrativos y/o ejecutivos, mientras que la modalidad descuento por cantidad fija, a descuentos de pensión alimenticia, mismos que el SIIF aplica automáticamente cuando los pagos se efectúan en nómina normal.
- e) Cuando los pagos de salarios se realizan en nómina complemento para gestionar pagos de meses anteriores, el SIIF no aplica automáticamente los descuentos, por lo que los tesoreros de cada Unidad Ejecutora deben aplicar el descuento observando el historial salarial de los trabajadores a los que se les está tramitando pagos extemporáneos, bajo la observación del Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos asignado a cada Unidad Ejecutora.
- f) El reintegro de cuotas de descuento judicial por juicio administrativo y/o ejecutivo no aplicado en nómina complemento, se realizará por medio del Departamento de Caja Central, mediante recibo 101-C, indicando a qué mes corresponde el reintegro, tipo de descuento y código, el monto, nombre y registro de personal del trabajador.

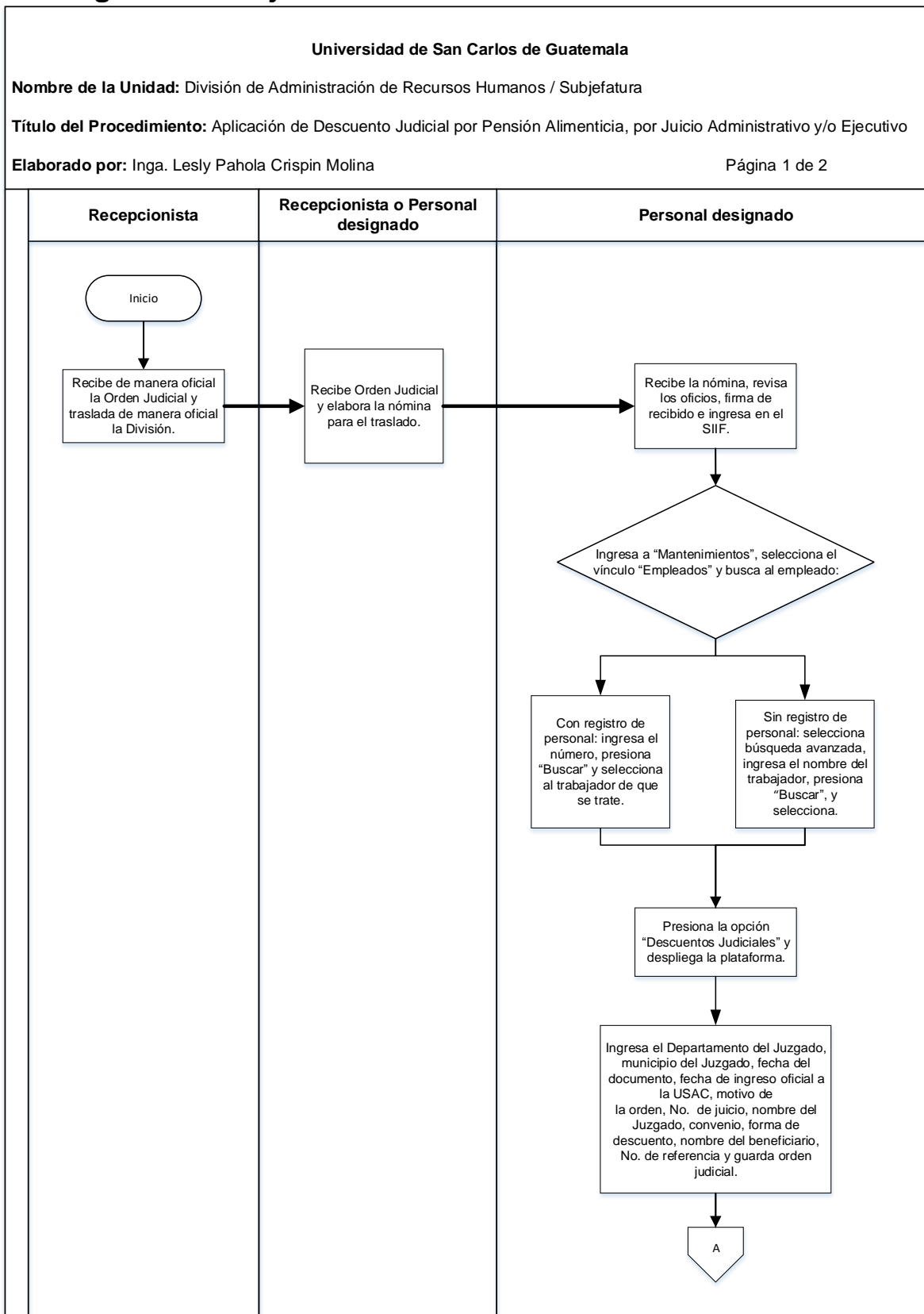
- g) El Personal designado de la División de Administración de Recursos Humanos, deberá llevar un estricto registro y control de los embargos, pagos, transacciones, recibos, reintegros etc. Del área de su competencia.

6.2 Descripción del procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura			
Título del Procedimiento: Aplicación de Descuento Judicial por Pensión Alimenticia, por Juicio Administrativo y/o Ejecutivo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Recepcionista / Departamento de Caja Central		Termina: Personal Designado / Subjefatura DARH	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja Central	Recepcionista	1	Recibe de manera oficial la Orden Judicial y traslada de manera oficial la División.
DARH	Recepcionista o Personal designado	2	Recibe Orden Judicial y elabora la nómina para el traslado.
Subjefatura DARH	Personal designado	3	Recibe la nómina, revisa los oficios, firma de recibido e ingresa en el SIIF.
		4	Ingres a "Mantenimientos", selecciona el vínculo "Empleados" y busca al empleado: 1.1. Con registro de personal: ingresa el número, presiona "Buscar" y selecciona al trabajador de que se trate. 1.2. Sin registro de personal: selecciona búsqueda avanzada, ingresa el nombre del trabajador, presiona "Buscar", y selecciona.
		5	Presiona la opción "Descuentos Judiciales" y despliega la plataforma.
		6	Ingres a el Departamento del Juzgado, municipio del Juzgado, fecha del documento, fecha de ingreso oficial a la USAC, motivo de la orden, número de juicio, nombre del Juzgado, convenio, forma de descuento, nombre del beneficiario, el No. de referencia y guarda la orden judicial.

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Aplicación de Descuento Judicial por Pensión Alimenticia, por Juicio Administrativo y/o Ejecutivo			
Subjefatura DARH	Personal designado	7	Verifica si la orden tiene condiciones: 7.1. Con condiciones: selecciona “Agregar Condición” e ingresa la información pertinente, presiona “Guardar Condiciones” y luego la opción “Salir”, dejando grabada la orden judicial. 7.2. Sin condiciones: presiona la opción “Guardar Condiciones” y “Salir”, dejando grabada la orden judicial.
		8	Ingresa la fecha inicial y fecha final para buscar la solicitud de descuento Judicial.
		9	Selecciona el número de “Id Solicitud” del descuento judicial para ingresar a la información del embargo, desplegando una nueva plataforma.
		10	Presiona la opción “Autorizar” en la plataforma para abrir una nueva pantalla en la que se muestran las opciones para cambiar el estado de la orden.
		11	Selecciona la opción “Autorizado”, escribe observaciones en la casilla “Comentarios” si es requerido y presiona el botón “Cambiar Estado” para guardar la modificación.
		12	Presiona la opción “Salir” para cerrar la ventana y verifica el estado del descuento Judicial.

6.3 Diagrama de flujo



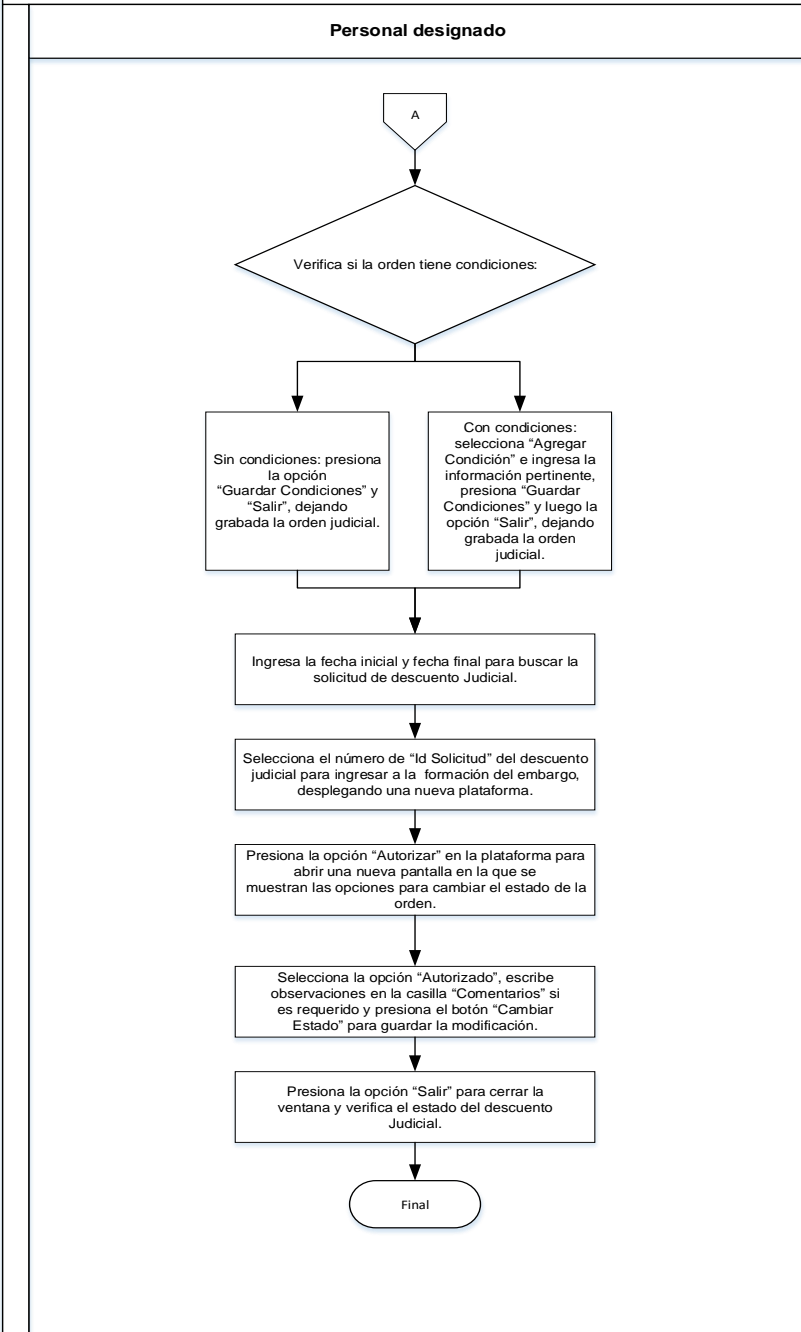
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura

Título del Procedimiento: Aplicación de Descuento Judicial por Pensión Alimenticia, por Juicio Administrativo y/o Ejecutivo

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 2 de 2



6.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

7. MODIFICACIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES

7.1 Normas Específicas

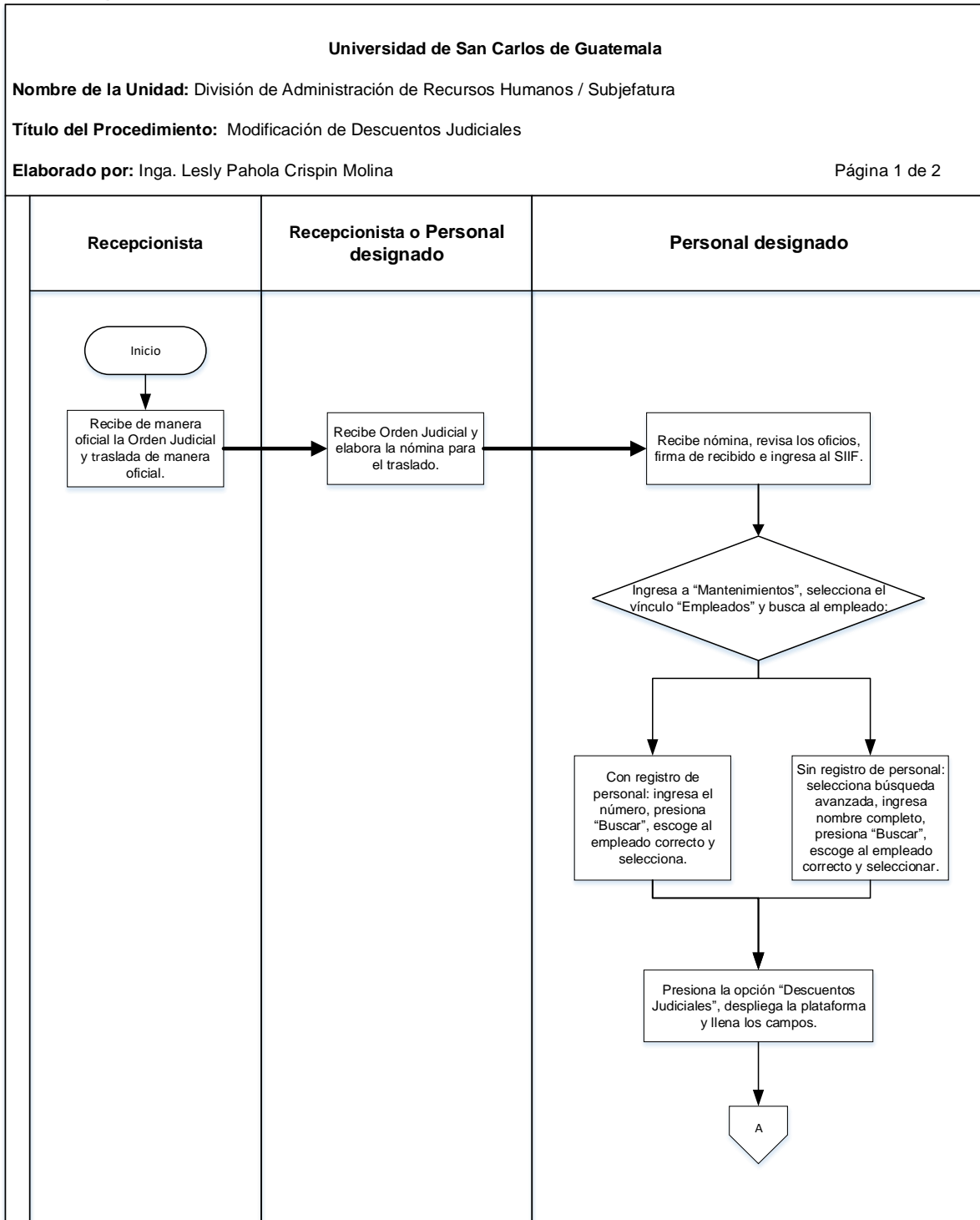
- a) Este procedimiento se basa en el Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala y la Ley de Salarios de la Administración Pública, establecida por el Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) En el caso de la orden judicial de embargo por alimentos que establece un monto mensual a embargar, debe tenerse en cuenta lo establecido según el Artículo 18 y 19 de la Ley de Salarios de la Administración pública.
- c) En caso de que no aparezca el nombre de la persona demandada establecido en el Oficio del Organismo Judicial en la página del SIIF, se debe proceder a notificar al Juzgado que la persona no tiene relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) La modificación de la orden de descuentos judiciales puede ser utilizada cuando viene una orden del juez indicando que ha cambiado el valor del descuento judicial.
- e) La información puede ser modificada únicamente si la orden aún no ha sido autorizada y se encuentra en estado “Grabado” en el sistema.
- f) En caso de que haya sido realizada la autorización del embargo, se debe finalizar dicho embargo, se debe dar ingreso a los datos de la nueva orden judicial y en el apartado de “Autorización” deberá ingresar en “observaciones” y se debe consignar que se realizó nuevo ingreso por aumento o reducción del monto a embargar.
- g) El Personal Designado de la División de Administración de Recursos Humanos, deberá llevar un estricto registro y control de los embargos, pagos, transacciones, recibos, reintegros etc. Del área de su competencia.

7.2 Descripción del procedimiento

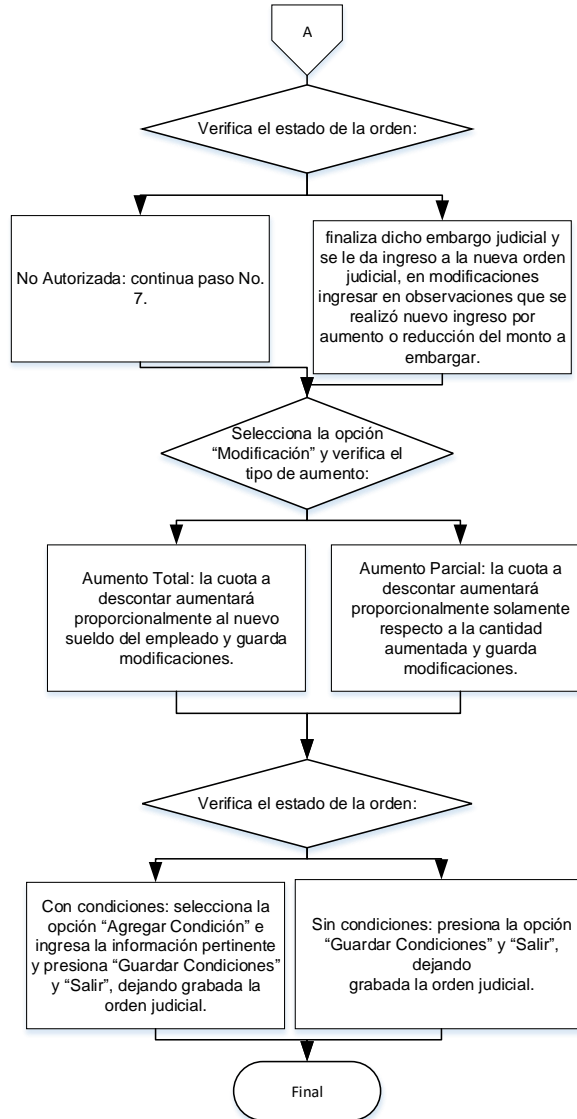
Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura			
Título del Procedimiento: Modificación de Descuentos Judiciales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Recepcionista / Departamento de Caja Central		Termina: Personal designado / Subjefatura	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja Central	Recepcionista	1	Recibe de manera oficial la Orden Judicial y traslada de manera oficial.
DARH	Recepcionista o Personal designado	2	Recibe Orden Judicial y elabora la nómina para el traslado.
Subjefatura DARH	Personal designado	3	Recibe nómina, revisa los oficios, firma de recibido e ingresa al SIIF.
		4	Ingresa a “Mantenimientos”, selecciona el vínculo “Empleados” y busca al empleado: 4.1. Con registro de personal: ingresa el número, presiona “Buscar”, escoge al empleado correcto y selecciona. 4.2. Sin registro de personal: selecciona búsqueda avanzada, ingresa nombre completo, presiona “Buscar”, escoge al empleado correcto y seleccionar.
		5	Presiona la opción “Descuentos Judiciales”, despliega la plataforma y llena los campos.
		6	Verifica el estado de la orden: 6.1. No Autorizada: continúa paso No. 7. 6.2. Autorizada: finaliza dicho embargo judicial y se le da ingreso a la nueva orden judicial, en “Autorización” ingresar en observaciones que se realizó nuevo ingreso por aumento o reducción del monto a embargar.

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura		Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Modificación de Descuentos Judiciales		
Subjefatura DARH	Personal designado	7 Selecciona la opción "AUTORIZACIÓN" y verifica el tipo de aumento: 7.1. Aumento Total: la cuota a descontar aumentará proporcionalmente al nuevo sueldo del empleado y guarda modificaciones. 7.2. Aumento Parcial: la cuota a descontar aumentará proporcionalmente solamente respecto a la cantidad aumentada y guarda modificaciones.
		8 Verifica si la orden tiene condiciones: 8.1. Con condiciones: selecciona la opción "Agregar Condición" e ingresa la información pertinente y presiona "Guardar Condiciones" y "Salir", dejando grabada la orden judicial. 8.2. Sin condiciones: presiona la opción "Guardar Condiciones" y "Salir", dejando grabada la orden judicial.

7.3 Diagrama de flujo



Personal designado



7.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

8. LEVANTAMIENTO DE EMBARGO POR CONCEPTO DE DESCUENTO JUDICIAL

8.1 Normas Específicas

- a) En caso de que no aparezca el nombre de la persona demandada establecido en el Oficio del Organismo Judicial en la página del SIIF, se debe proceder a notificar al Juzgado que la persona no tiene relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Este procedimiento se basa en el Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala y la Ley de Salarios de la Administración Pública, establecida por el Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Si el trabajador al que se le haga el levantamiento de embargo hubiere fallecido, quien firma el recibo de devolución debe ser el beneficiario (cónyuge o conviviente y en su defecto hijos, madre o padre) adjuntando certificado de la partida de defunción, certificado que respalde el vínculo familiar con el fallecido (todos extendidas por RENAP) y copias de DPI de ambos.
- d) El Personal designado de la División de Administración de Recursos Humanos debe elaborar los recibos para el trámite de cheques a favor del demandante y a favor del demandado o beneficiado (en caso de que el trabajador hubiere fallecido, por medio de una Declaración Jurada, siempre y cuando no se tenga otro embargo pendiente de aplicar), siguiendo las condiciones establecidas en el Oficio de la Orden Judicial.
- e) El Personal designado de la División de Administración de Recursos Humanos debe trasladar los recibos al Departamento de Contabilidad para el registro, conciliación y autorización de emisión del cheque correspondiente, presentando los Recibos de Transacción originales y una copia. Asimismo, adjuntando fotocopia del Oficio del Organismo Judicial y DPI, así como documentos de respaldo de las empresas demandantes y genera una copia para firma de recibido, si el procedimiento se hiciera de forma digital, se

escanea el expediente completo del recibo con la documentación de soporte y se traslada al departamento de Contabilidad

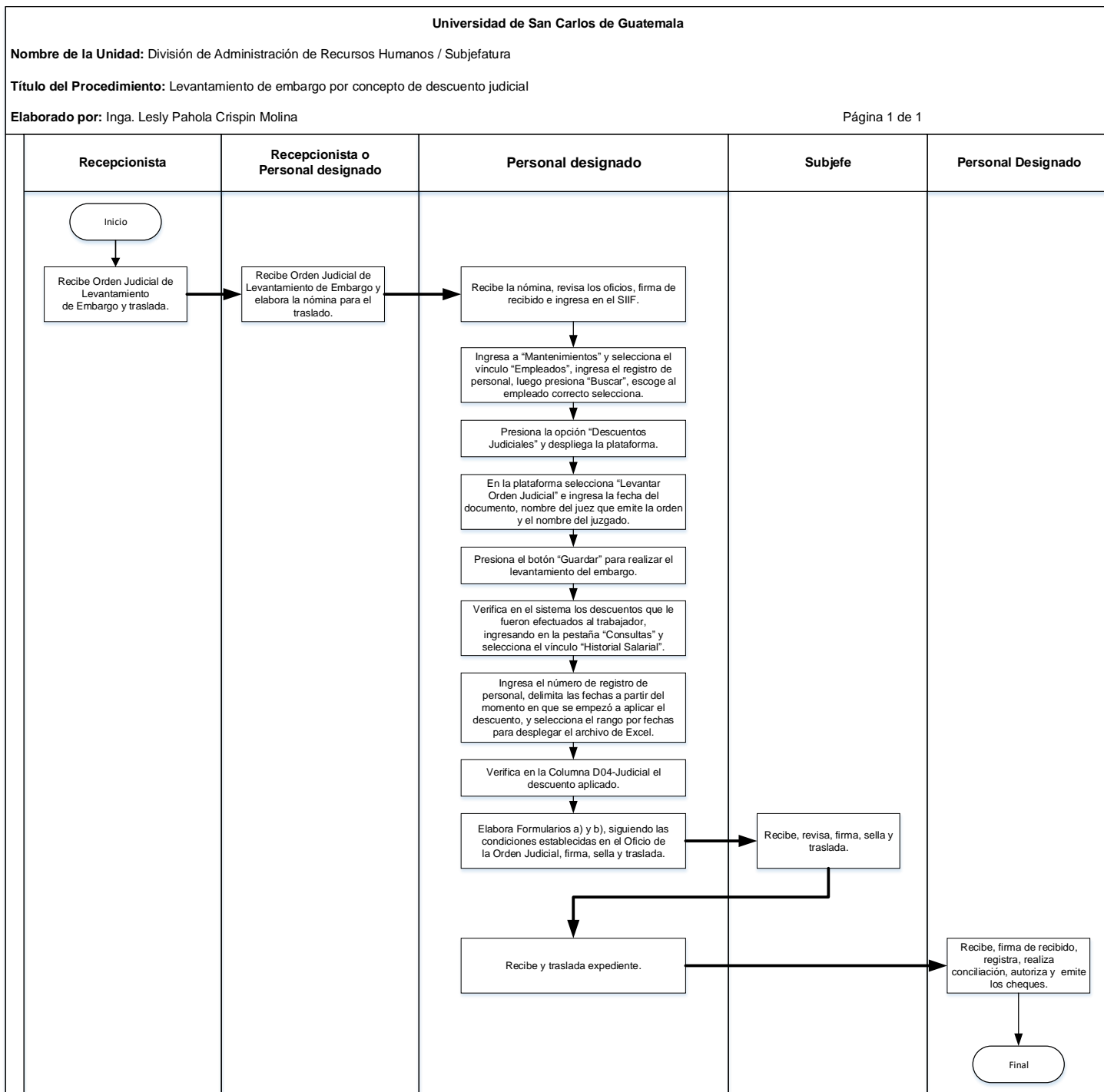
- f) El Personal designado de la División de Administración de Recursos Humanos deberá llevar un estricto registro y control de los embargos, pagos, transacciones, recibos, reintegros etc. Del área de su competencia.

8.2 Descripción del procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura			
Título del Procedimiento: Levantamiento de embargo por concepto de descuento judicial			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 02	
Inicia: Recepcionista / Departamento de Caja Central		Termina: Personal designado / Departamento de Caja Central	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja Central	Recepcionista	1	Recibe Orden Judicial de Levantamiento de Embargo y traslada.
DARH	Recepcionista o Personal designado	2	Recibe Orden Judicial de Levantamiento de Embargo y elabora la nómina para el traslado.
Subjefatura DARH	Personal designado	3	Recibe la nómina, revisa los oficios, firma de recibido e ingresa en el SIIF.
		4	Ingresa a “Mantenimientos” y selecciona el vínculo “Empleados”, ingresa el registro de personal, luego presiona “Buscar”, escoge al empleado correcto y selecciona.
		5	Presiona la opción “Descuentos Judiciales” y despliega la plataforma.
		6	En la plataforma selecciona “Levantar Orden Judicial” e ingresa la fecha del documento, nombre del juez que emite la orden y el nombre del juzgado.
		7	Presiona el botón “Guardar” para realizar el levantamiento del embargo.
		8	Verifica en el sistema los descuentos que le fueron efectuados al trabajador, ingresando en la pestaña “Consultas” y selecciona el vínculo “Historial Salarial”.

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Levantamiento de embargo por concepto de descuento judicial			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Personal designado	9	Ingresar el número de registro de personal, delimita las fechas a partir del momento en que se empezó a aplicar el descuento, y selecciona el rango por fechas para desplegar el archivo de Excel.
		10	Verifica en la Columna D04-Judicial el descuento aplicado.
Subjefatura DARH	Personal designado	11	Elabora Formularios a) y b), siguiendo las condiciones establecidas en el Oficio de la Orden Judicial, firma, sella y traslada.
	Subjefe	12	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Personal designado	13	Recibe y traslada expediente.
Departamento de Contabilidad	Personal Designado	14	Recibe, firma de recibido, registra, realiza conciliación, autoriza y emite los cheques.

8.3 Diagrama de flujo



8.4 Formularios

- a) Recibo de transacción a favor del demandado. FORM.DARH.016
- b) Recibo de transacción a favor del demandante. FORM.DARH.017

Formulario a)

	CORRELATIVO No. _____	FORM.DARH.016	
		Q. 0.00	
Recibí de la Universidad de San Carlos de Guatemala***** La cantidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX QUETZALES EXACTOS. ***** Por concepto de los descuentos efectuados sobre el sueldo del señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con registro de personal XXXXXXXX, en atención al Juicio Ejecutivo XXXXX-XXXX-XXXXX a cargo del Oficial X° del Juzgado XXXX de Paz del Ramo XXXX, de Guatemala, promovido por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Dicho pago se hace en atención a la orden judicial recibida en esta División.			
Guatemala, XX de XXXX de 20XX			
NOMBRE DEL DEMANDADO _____ REGISTRO DE PERSONAL: _____ DPI: _____ NIT: _____			
EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE: <u>XXXXXXXXX DEMANDADO XXXXXXXXXXXXXXXX</u>			
INTEGRACIÓN DE LOS DESCUENTOS: PARTIDA:			
Mes	Año	ACREDITAMIENTO	Monto
TOTAL DESCONTADO			Q. 0.00
MONTO A PAGAR A DEMANDANTE			Q. 0.00
MONTO A PAGAR A DEMANDADO			Q. 0.00
Atentamente sírvase pasar a la Caja Central de la Universidad de San Carlos, para que le sea cancelada la cantidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX QUETZALES EXACTOS. ***** Por concepto de los descuentos efectuados sobre el sueldo del señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con registro de personal XXXXXXXX, en atención al Juicio Ejecutivo XXXXX-XXXX-XXXXX a cargo del Oficial X° del Juzgado XXXX de Paz del Ramo XXXX, de Guatemala, promovido por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Dicho pago se hace en atención a la orden judicial recibida en esta División.			
Guatemala, XX de XXXX de 20XX			
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"			
Nombre completo Auxiliar de Asuntos Jurídico Administrativos		Vo. Bo.	Nombre completo Sub Jefe División de Administración de Recursos Humanos
cc. Archivo			

Formulario b)



CORRELATIVO

FORM.DARH.017

No. _____

Q. 0.00

Recibí de la Universidad de San Carlos de Guatemala*
 La cantidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX QUETZALES EXACTOS.
 Por concepto de los descuentos efectuados sobre el sueldo del señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con registro de personal XXXXXXXX, en atención al Juicio Ejecutivo XXXXX-XXXX-XXXX a cargo del Oficial X° del Juzgado XXXX de Paz del Ramo XXXX, de Guatemala, promovido por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Dicho pago se hace en atención a la orden judicial recibida en esta División.

Guatemala, XX de XXXX de 20XX

NOMBRE DEL DEMANDANTE

DPI: _____

NIT: _____

EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE: XXXXXXXXX DEMANDANTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INTEGRACIÓN DE LOS DESCUENTOS: PARTIDA:

Mes	Año	ACREDITAMIENTO	Monto
TOTAL DESCONTADO			Q. 0.00
MONTO A PAGAR A DEMANDANTE			Q. 0.00
MONTO A PAGAR A DEMANDADO			Q. 0.00

Atentamente sírvase pasar a la Caja Central de la Universidad de San Carlos, para que le sea cancelada la cantidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX QUETZALES EXACTOS.
 Por concepto de los descuentos efectuados sobre el sueldo del señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con registro de personal XXXXXXXX, en atención al Juicio Ejecutivo XXXXX-XXXX-XXXX a cargo del Oficial X° del Juzgado XXXX de Paz del Ramo XXXX, de Guatemala, promovido por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Dicho pago se hace en atención a la orden judicial recibida en esta División.

Guatemala, XX de XXXX de 20XX

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Nombre completo
 Auxiliar de Asuntos Jurídico Administrativos

Vo. Bo.

Nombre completo
 Sub Jefe
 División de Administración de Recursos Humanos

cc. Archivo

Título o Denominación

9. TRÁMITE DE CHEQUES DE DESCUENTOS JUDICIALES POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

9.1 Normas Específicas

- a) Este procedimiento se basa en el Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala y la Ley de Salarios de la Administración Pública, establecida por el Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) En caso de que no aparezca el nombre de la persona demandada consignada en el Oficio del Organismo Judicial en la página del SIIF, se debe proceder a notificar al Juzgado que dicha persona no tiene relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) La gestión de pagos de Descuentos Judiciales por concepto de pensiones alimenticias se realizará por medio de Recibo de Pensiones Alimenticias mismos que podrán ser remitidos a esta división en forma física o digital, estos últimos serán autorizados con imagen digital de la rúbrica, según lo establecido por el Consejo Superior Universitario en el punto SÉPTIMO, inciso 7.1, Acta No.21-2022, celebrada el 16.06.2022.
- d) Los descuentos Judiciales correspondientes a los pagos de salarios realizados en nómina complemento de meses anteriores, serán aplicados por las tesorerías de cada Unidad Ejecutora de conformidad al historial salarial de los trabajadores a los que se les está tramitando pagos extemporáneos, bajo la observación del Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos asignado a cada Unidad Ejecutora.
- e) El reintegro de cuotas de descuento judicial por alimentos no aplicado en nómina de complemento, se realizará por medio de reintegro a cuenta USAC INGRESOS PROPIOS y solicitar al Departamento de Contabilidad el registro contable del reintegro mediante formato de solicitud autorizada por dicho departamento adjuntando la boleta original e indicando a qué mes corresponde el reintegro, tipo de descuento, código, el monto, nombre y registro de personal del trabajador y referir que va con cargo a la partida 2108 003 000.

- f) La persona beneficiaria o demandante de los descuentos judiciales por Pensión Alimenticia debe presentar en los primeros 15 días de cada mes los recibos por concepto de descuentos judiciales.
- g) El Personal designado de la División de Administración de Recursos Humanos deberá llevar un estricto registro y control de los embargos, pagos, transacciones, recibos, reintegros etc. Del área de su competencia.

9.2 Descripción del procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura			
Título del Procedimiento: Trámite de Cheques de Descuentos Judiciales por Concepto de Pensión Alimenticia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Beneficiario		Termina: Personal designado / Departamento de Caja Central	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Población en General	Beneficiario	1	Presenta en los primeros 15 días de cada mes el Formulario a).
DARH	Recepcionista o Personal designado	2	Recibe y elabora la nómina para el traslado.
Subjefatura DARH	Personal designado	3	Recibe la nómina, revisa los recibos, firma de recibido e ingresa al SIIF.
		4	Ingresa a la opción de "Reportes" y busca el reporte de nómina normal del mes a pagar en la que únicamente aparecen los trabajadores universitarios que tienen descuentos judiciales e imprime.
		5	Verifica que se haya efectuado el descuento correspondiente en cada uno de los recibos con la nómina normal impresa.
		6	Ingresa a Excel para generar una hoja de control de Pensiones Alimenticias pagadas mensualmente, marcando el descuento efectuado en el mes correspondiente.
		7	Escanea el recibo, revisa la nómina, firma, sella y traslada.
	Subjefe	8	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Personal designado	9	Recibe, escanea y traslada Formulario a) original y una copia; generando una copia para firma de recibido.	
Departamento de Contabilidad	Personal Designado	10	Recibe, firma de recibido, registra, realiza conciliación, autoriza, emite los cheques y traslada.
Departamento de Caja Central	Personal Designado	11	Recibe expediente, firma de recibido, emite los cheques y traslada al área de pagaduría para la entrega de los mismos.

9.3 Diagrama de flujo

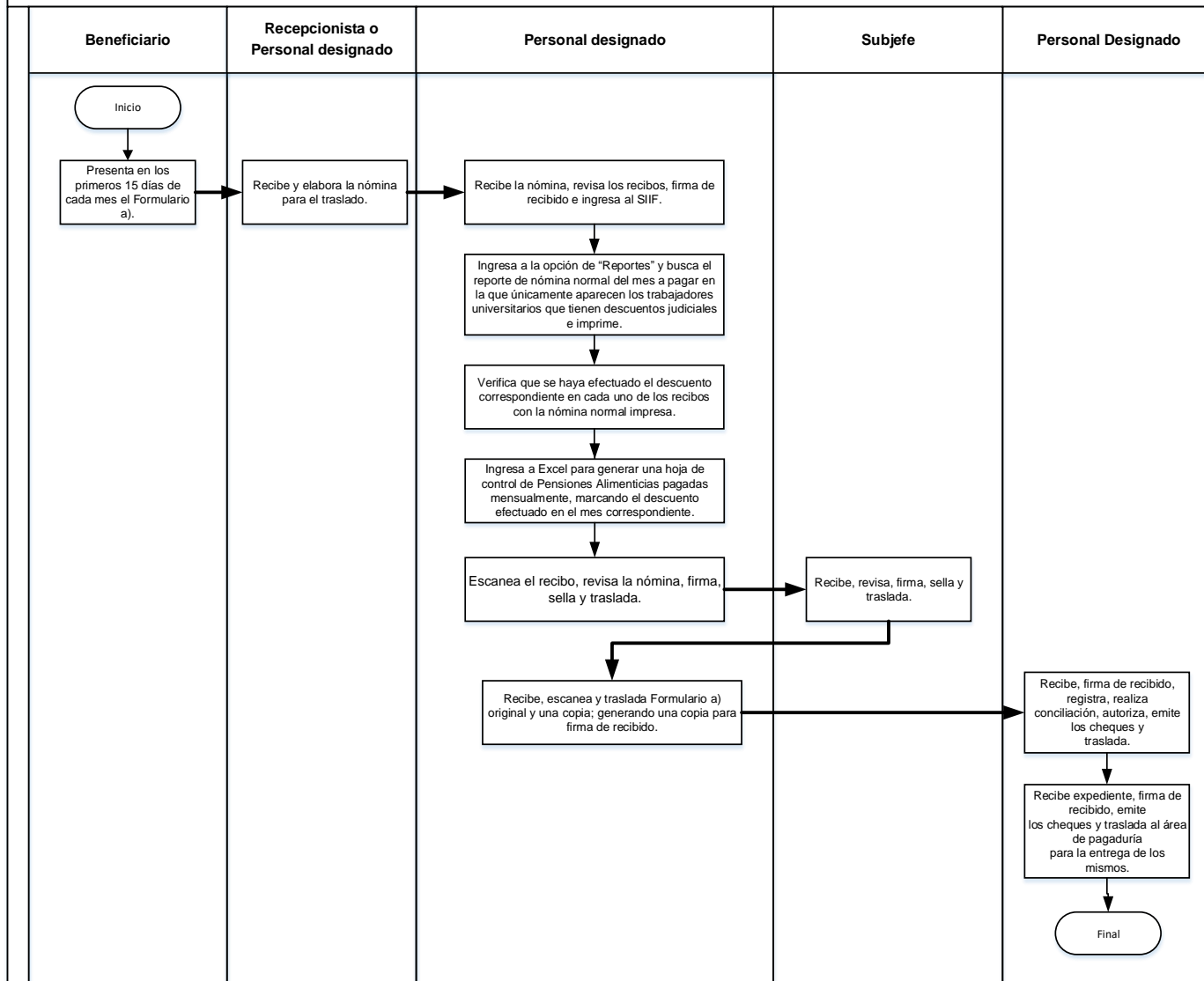
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura

Título del Procedimiento: Trámite de Cheques de Descuentos Judiciales por Concepto de Pensión Alimenticia

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 1 de 1



9.4 Formularios

a) Recibo de pensión alimenticia. FORM.DARH.018

Formulario a)



RECIBO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

FORM.DARH.018

CORRELATIVO

DEPENDENCIA: _____ PARTIDA: _____

Guatemala, _____

Recibí de **CAJA CENTRAL** de la Universidad de San Carlos de Guatemala la cantidad de:

Q. _____ correspondiente al descuento judicial efectuado en contra

De: _____ No. Registro de Personal: _____

En el mes de _____ de 20____ de conformidad con el juicio No. _____

del Juzgado: _____ de fecha: _____

A cargo del Oficial y Notificador: _____

NIT. _____

CUENTA BANRURAL _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

DPI: _____

No. TELÉFONO Y/O CELULAR: _____

Atentamente pase a **CAJA CENTRAL** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las visas

correspondientes, para que le sea cancelada la cantidad de: _____

_____ Q. _____

A: _____, que corresponde al

descuento judicial efectuado en contra de: _____

_____ en el mes de _____ de 20 _____

Guatemala, _____

Ejecutor Responsable RR.HH.

Autoridad Responsable RR.HH.

Si la beneficiaria delega en otra persona el retiro del cheque, ésta deberá presentar mandato legal o carta de autorización legalizada.

NOTA: El presente documento es autorizado con imagen digital de la rúbrica, según lo establecido por el Consejo Superior Universitario en el punto SÉPTIMO, inciso 7.1, Acta No.21-2022, celebrada el 16.06.2022

Área de Archivo

Título o Denominación

10.ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE HISTORIAL LABORAL EN LA FICHA DE PERSONAL.

10.1 Normas Específicas

- a) Los documentos que ingresan al archivo se trabajan conforme al método de Primeras Entradas, Primeras Salidas P.E.P.S., salvo excepciones que deben ser calificadas por la Subjefatura o Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b) La documentación que no debe depurarse de un contrato o nombramiento original, es el siguiente:
 - Form. SIS-03, Nombramiento o Contrato
 - Form. SIS-02, Declaración Jurada de Cargos
 - Form. SIS-01 Hoja de Información de Datos
 - Fotocopia de DPI, de carné de afiliación IGSS (o constancia del trámite del mismo), fotocopia de Nit y antecedentes penales y policíacos (en el caso del personal de primer ingreso).
 - Fotocopia de Pasaporte, en caso de la contratación/nombramientos de personal extranjero, si no cuenta con DPI.
 - Permiso temporal o permanente para residir en el país, en el caso de personal extranjero.
 - Permiso para laborar en el país, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - Punto resolutivo del Consejo Directivo, Junta Directiva o del Consejo Superior Universitario.
 - Acuerdos de Dirección que autorizan la Contratación de Personal.
 - Dictamen favorable de la División de Administración de Recursos Humanos para la contratación/nombramiento de personal extranjero o la creación de plazas y puestos nuevos.

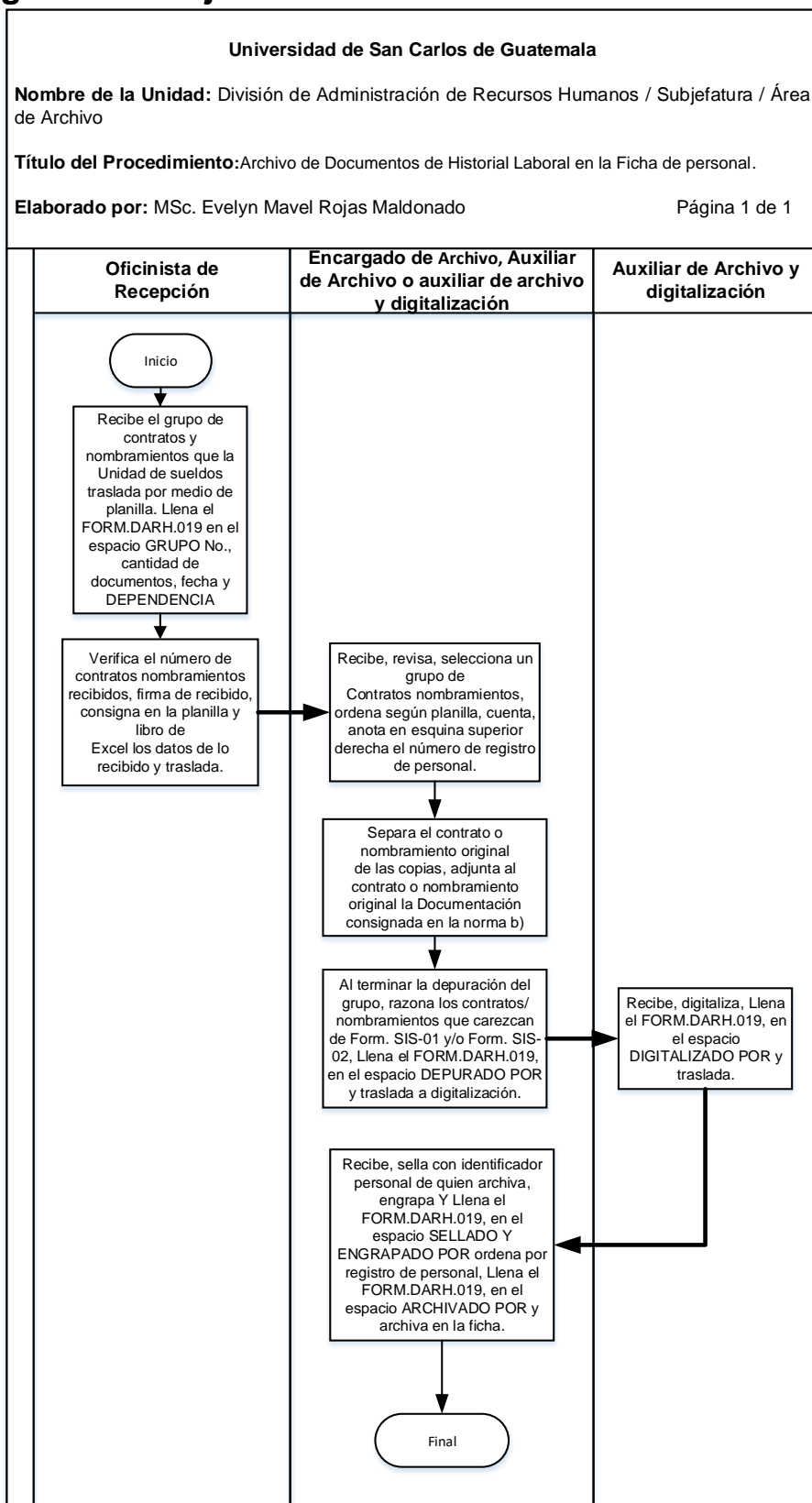
- URyS que autorice la contratación de un candidato o trabajador que cumple los requisitos requeridos.
 - Licencias con y sin goce de sueldo.
 - Suspensiones y Altas IGSS.
 - Actualización de datos física, operada electrónicamente, conforme requerimiento divulgado a través de circular emitida por la División de Administración de Recursos Humanos.
 - Si es primera contratación: Curriculum Vitae, copia del último título aprobado o copia de acta de graduación (para los recién graduados).
 - Constancia de Colegiado Activo original.
 - Para la contratación/nombramiento de Auxiliares de cátedra además debe adjuntarse:
 - i. Constancia original de Inscripción, extendida por el Departamento de Registro y Estadística.
 - ii. Certificación original de cursos aprobados, constancia de cierre o constancia de ser egresado de una carrera a nivel intermedio de la USAC, adjuntando la constancia de especialización en el caso de un Profesor Técnico Especializado.
 - iii. Constancias de agresor individual extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.
- c) Para evitar la saturación de documentos, optimizar el espacio físico asignado al Archivo y atender la política de ambiente dictada por el Consejo Superior Universitario contenidas en el Punto SEXTO, inciso 6.2 Acta 13-2014 del 30/07/2014, la División de Administración de Recursos Humanos contará con un Archivo Transitorio de documentos que pierden su validez del periodo vigente:
- Las Constancias de Colegiado Activo que han caducado, pero que se tiene la certeza que la constancia vigente se encuentra archivada en la ficha de personal.
 - Boletos de Ornato será conservados durante dos años.
 - Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas serán resguardados por un periodo de 5 años.

- Actualización de Datos del SIIF será sustituido al contar con la nueva actualización presentada por el trabajador.
- d) Los documentos depurados por carecer de vigencia o por ser duplicado serán Reciclados según circular DARH SJ No. 5. RECICLAJE DE PAPEL.

10.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo de Documentos de Historial Laboral en la Ficha de personal.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Oficinista de Recepción / Subjefatura DARH		Termina: Auxiliar de Archivo o auxiliar de archivo y digitalización / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Oficinista de Recepción	1	Recibe el grupo de contratos y nombramientos que la Unidad de sueldos traslada por medio de planilla. Llena el FORM.DARH.019 en el espacio GRUPO No., cantidad de documentos, fecha y DEPENDENCIA.
		2	Verifica el número de contratos/nombramientos recibidos, firma de recibido, consigna en la planilla y libro de Excel los datos de lo recibido y traslada.
	Encargado de Archivo, Auxiliar de Archivo o auxiliar de archivo y digitalización	3	Recibe, revisa, selecciona un grupo de contratos/nombramientos, ordena según planilla, cuenta, anota en esquina superior derecha el número de registro de personal.
		4	Separa el contrato o nombramiento original de las copias, adjunta al contrato o nombramiento original la Documentación consignada en la norma b)
		5	Al terminar la depuración del grupo, razona los contratos/nombramientos que carezcan de Form. SIS-01 y/o Form. SIS-02, Llena el FORM.DARH.019, en el espacio DEPURADO POR y traslada a digitalización.
	Auxiliar de Archivo y digitalización	6	Recibe, digitaliza, sella Llena el FORM.DARH.019, en el espacio "DIGITALIZADO POR" Y traslada.
	Auxiliar de Archivo o auxiliar de archivo y digitalización	7	Recibe, sella con identificador personal de quien archiva, engrapa Y Llena el FORM.DARH.019, en el espacio SELLADO Y ENGRAPADO POR ordena por registro de personal, Llena el FORM.DARH.019, en el espacio ARCHIVADO POR y archiva en la ficha.


10.3 Diagrama de flujo



10.4 Formularios

- a) Control de contratos y nombramientos y documentos varios, por grupos.
FORM.DARH.019

Formulario a)

	SUBJEFATURA ÁREA DE ARCHIVO FORM.DARH.019	
	CONTROL DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS Y DOCUMENTOS VARIOS, POR GRUPOS	
GRUPO No. _____		
CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS	DOCUMENTOS VARIOS	
Cantidad: _____	Cantidad: -----	Doc.: -----
DEPENDENCIA: _____		VIGENCIA: _____
DEPURADO POR: _____		FECHA: _____
DIGITALIZADO POR: _____		FECHA: _____
SELLADO Y ENGRAPADO POR: _____		FECHA: _____
ARCHIVADO POR: _____		FECHA: _____
Elaborado por: Edwin Ortiz		
_____ julio, 2022		

Título o Denominación

11. ARCHIVO DE DOCUMENTOS VARIOS A LA FICHA DEL PERSONAL.

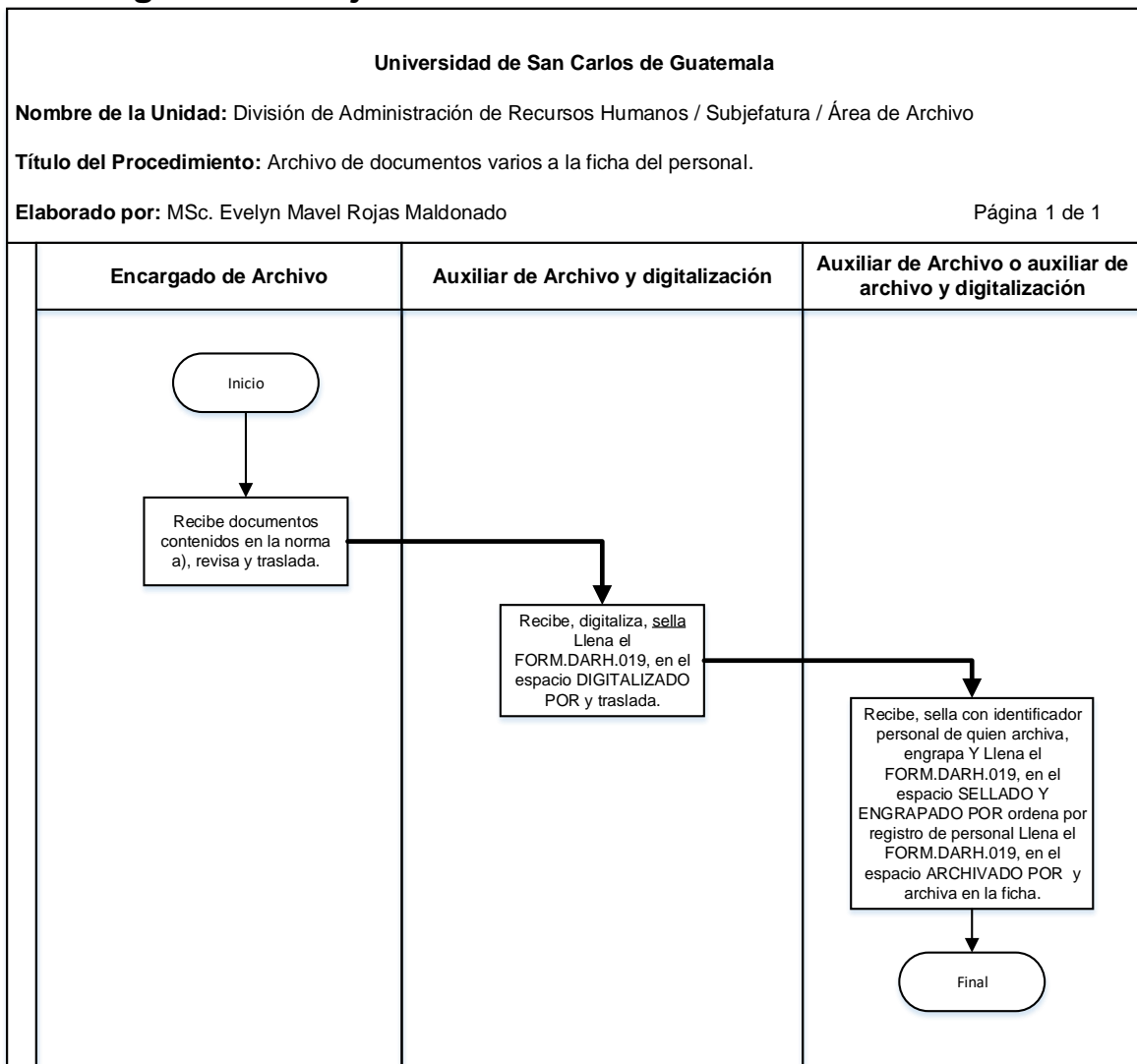
11.1 Normas Específicas

- a) La documentación varia que se recibe en el área de archivo es la siguiente:
- Fotocopia de DPI, de carné de afiliación IGSS (o constancia del trámite del mismo), fotocopia de NIT.
 - Form. SIS-02, Declaración Jurada de Cargos
 - Punto resolutivo del Consejo Directivo, Junta Directiva o del Consejo Superior Universitario.
 - Acuerdos de Dirección que autorizan la contratación/nombramiento de Personal.
 - Licencias con y sin goce de sueldo
 - Sanciones disciplinarias
 - Renuncias, finalización de contrato/nombramiento o destitución.
 - Recibo, liquidación y certificación de relación laboral del expediente de indemnización y post mortem. En la ficha virtual se cuenta con copia del expediente completo.
 - Solicitudes y/o respuestas sobre prescripción del derecho de indemnización y post-mortem.
 - Certificaciones de relación laboral
 - Form. 101C, Recibos de reintegro (si aplica)
 - Suspensiones y Altas IGSS
 - Actualización de datos física, operada electrónicamente, conforme requerimiento divulgado a través de circular emitida por la División de Administración de Recursos Humanos.
 - Constancia de Colegiado Activo original.

11.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo de documentos varios a la ficha del personal.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH		Termina: Auxiliar de Archivo o auxiliar de archivo y digitalización / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Encargado de Archivo	1	Recibe documentos contenidos en la norma a), revisa y traslada.
	Auxiliar de Archivo y digitalización	2	Recibe, digitaliza, sella Llena el FORM.DARH.019, en el espacio DIGITALIZADO POR y traslada.
	Auxiliar de Archivo o auxiliar de archivo y digitalización	3	Recibe, sella con identificador personal de quien archiva, engrapa Y Llena el FORM.DARH.019, en el espacio SELLADO Y ENGRAPADO POR ordena por registro de personal Llena el FORM.DARH.019, en el espacio ARCHIVADO POR y archiva en la ficha.

11.3 Diagrama de flujo




11.4 Formularios

a) Control de contratos y nombramientos y documentos varios, por grupos.

FORM.DARH.019

Formulario a)

	SUBJEFATURA ÁREA DE ARCHIVO FORM.DARH.019	
	CONTROL DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS Y DOCUMENTOS VARIOS, POR GRUPOS	
GRUPO No. _____		
CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS	DOCUMENTOS VARIOS	
Cantidad: _____	Cantidad: -----	Doc.: -----
DEPENDENCIA: _____	VIGENCIA: _____	
DEPURADO POR: _____	FECHA: _____	
DIGITALIZADO POR: _____	FECHA: _____	
SELLADO Y ENGRAPADO POR: _____	FECHA: _____	
ARCHIVADO POR: _____	FECHA: _____	
<small>Elaborado por: Edwin Ortiz</small>		
_____ julio, 2022 _____		

Título o Denominación

12. TRASLADO DE FICHAS DE PERSONAL DEL ARCHIVO ACTIVO AL INACTIVO, POR CAMBIO DE STATUS DEL TRABAJADOR (JUBILACIÓN, INDEMNIZACIÓN, FALLECIMIENTO, ENTRE OTROS).

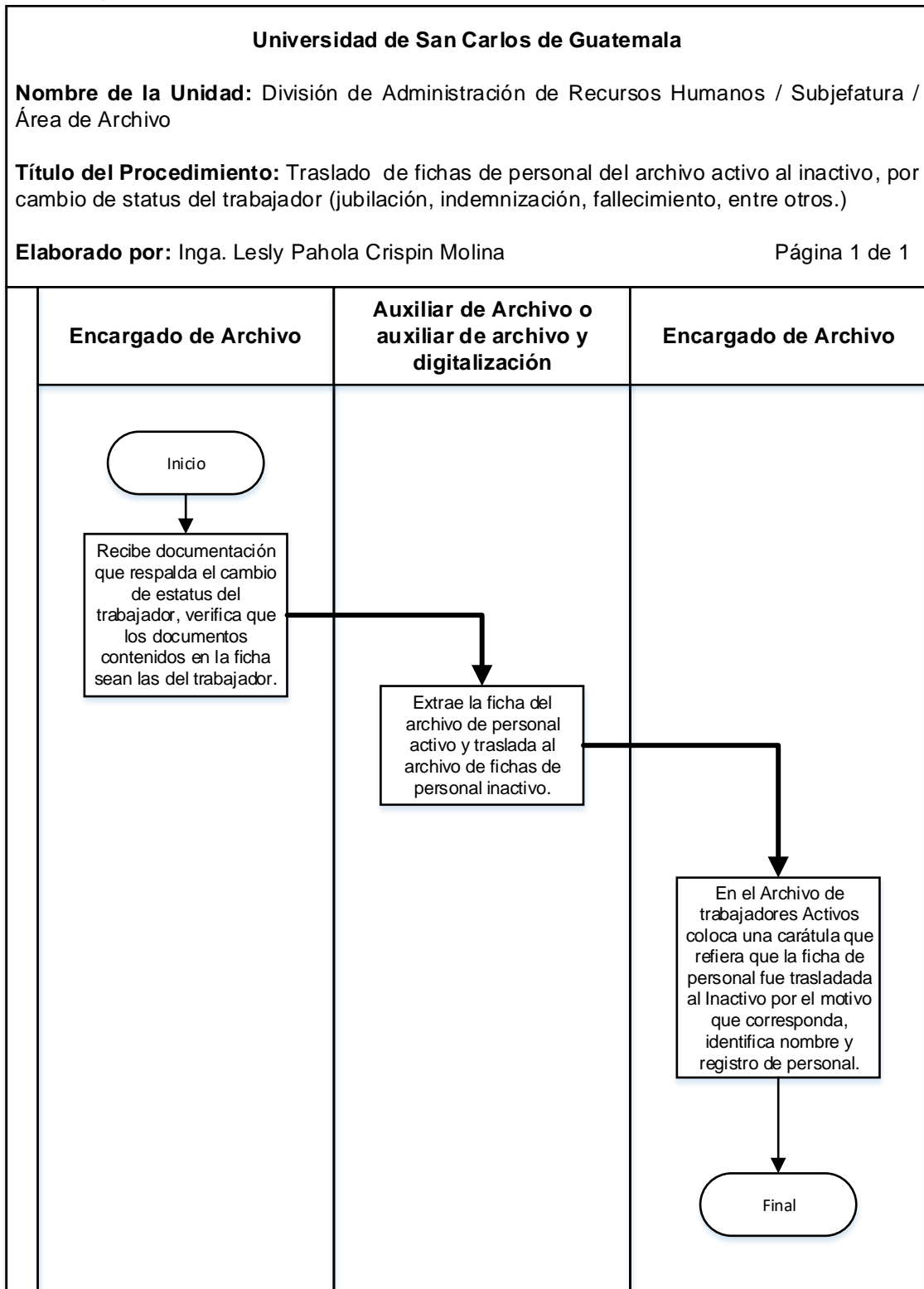
12.1 Normas específicas

- a) Este procedimiento se realiza de acuerdo a la disponibilidad de espacio físico y recursos.
- b) El traslado de fichas de personal del archivo activo al inactivo, en el caso de personal indemnizado o fallecido, se hace al finalizar cada año de acuerdo al listado correspondiente.

12.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo			
Título del Procedimiento: Traslado de fichas de personal del archivo activo al inactivo, por cambio de status del trabajador (jubilación, indemnización, fallecimiento, entre otros)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH		Termina: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Encargado de Archivo	1	Recibe documentación que respalda el cambio de estatus del trabajador, ubica la ficha de personal y verifica que los documentos contenidos en ella sean las del trabajador.
	Auxiliar de Archivo o auxiliar de archivo y digitalización	2	Extrae la ficha del archivo de personal activo y traslada al archivo de fichas de personal inactivo.
	Encargado de Archivo	3	En el Archivo de trabajadores Activos coloca una carátula que refiera que la ficha de personal fue trasladada al Inactivo por el motivo que corresponda, identifica nombre y registro de personal.

12.3 Diagrama de flujo



12.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

13. REVISIÓN DE INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENE CADA FICHA DE PERSONAL

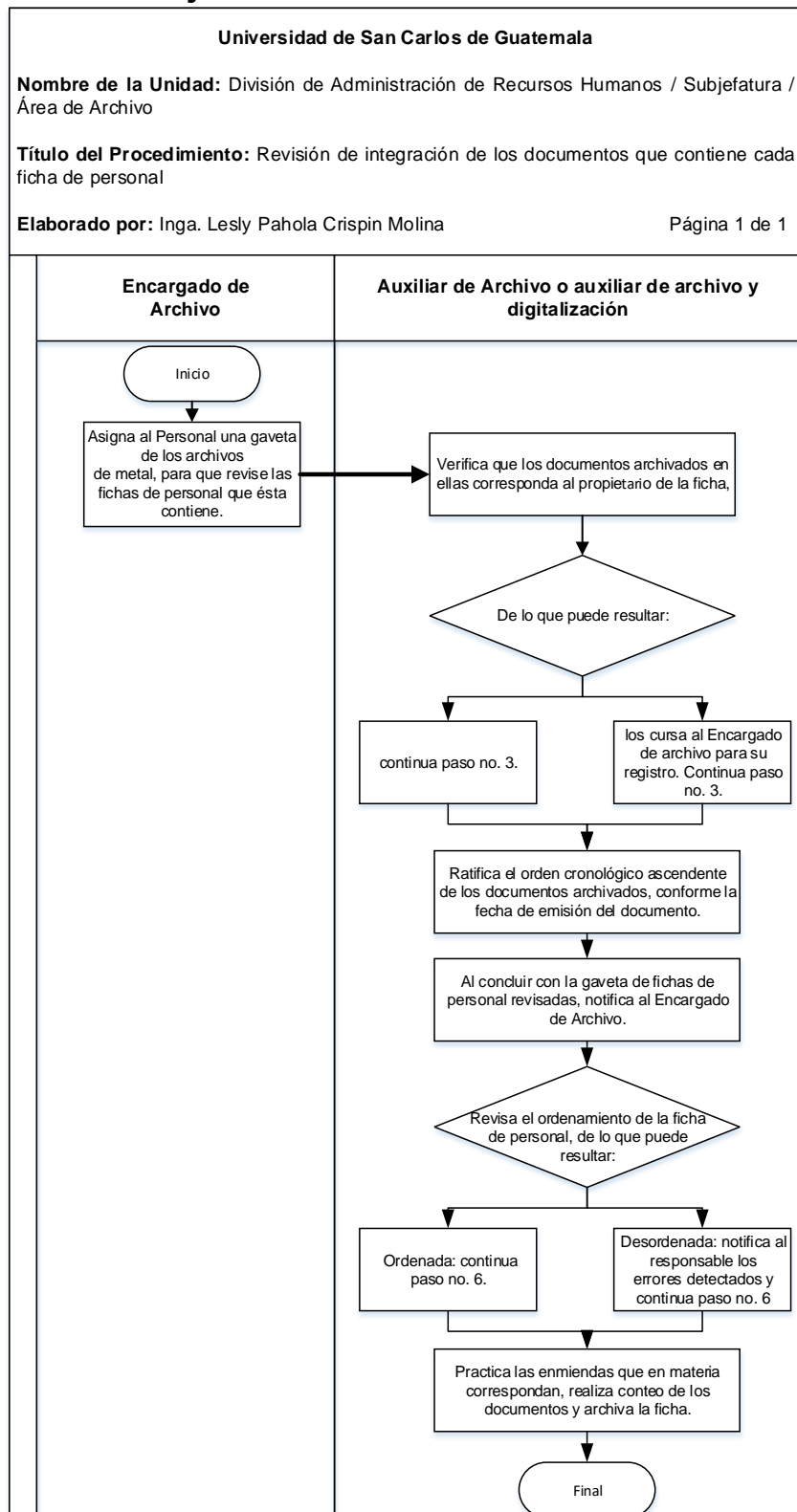
13.1 Norma específicas

- a) Este procedimiento se realiza de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y recursos.
- b) En el caso de las fichas de personal de la División de Administración de Recursos Humanos y la de los miembros del Consejo Superior Universitario, el Procedimiento en su totalidad será realizado por el Encargado de Archivo.

13.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo			
Título del Procedimiento: Revisión de integración de los documentos que contiene cada ficha de personal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH		Termina: Auxiliar de Archivo o auxiliar de archivo y digitalización / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Encargado de Archivo	1	Asigna al Personal una gaveta de los archivos de metal, para que revise las fichas de personal que ésta contiene.
	Auxiliar de Archivo o auxiliar de archivo y digitalización	2	Verifica que los documentos archivados en ellas corresponda al propietario de la ficha, de lo que puede resultar: 2.1. Corresponde: continúa paso no. 3. 2.2. No corresponde: los cursa al Encargado de archivo para su registro. Continúa paso no. 3.
		3	Ratifica el orden cronológico ascendente de los documentos archivados, conforme la fecha de emisión del documento.
		4	Al concluir con la gaveta de fichas de personal revisadas, notifica al Encargado de Archivo.
		5	Revisa el ordenamiento de la ficha de personal, de lo que puede resultar: 5.1. Ordenada: continúa paso no. 6. 5.2. Desordenada: notifica al responsable los errores detectados y continúa paso no. 6.
		6	Practica las enmiendas que en materia correspondan, realiza conteo de los documentos y archiva la ficha.

13.3 Diagrama de flujo



13.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

14. GESTIÓN PARA EL PRÉSTAMO DE FICHAS DEL PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DE LA USAC.

14.1 Normas Específicas

- a) El área de Archivo de la División almacena en las fichas de personal el historial laboral enviado por la tesorería de cada Unidad Ejecutora a través de las distintas unidades o áreas de la División, y son principal fuente de consulta del personal de la DARH. Por tal razón, será la última instancia a la que recurrirá el trabajador o personal autorizado para la consulta de Fichas de personal, en virtud que la tesorería de cada Dependencia es el principal responsable de proveer la información sobre el historial laboral de cada trabajador y es quien tiene comunicación directa con los mismos. Consultar Circular DARH No. 022-2015.
- b) Cuando personal autorizado o el propietario de la ficha solicite la consulta de esta, debe presentar DPI o licencia de conducir, y si solicita copias de la misma, la Tesorería de la Unidad Ejecutora debe solicitar al Encargado de Archivo por escrito, manifestando las razones justificables por las cuales en el Archivo de la Dependencia no se cuenta con la documentación.
- c) A quien la Tesorería autorice el préstamo de fichas de personal, solo le es permitido, bajo supervisión, consultar la misma dentro del área de archivo, y obtener un máximo de tres (3) fotocopias de documentos contenidos dentro de la ficha de personal, a menos que se presente la solicitud respectiva.
- d) Solamente se podrá documentar el total del contenido en la ficha de personal a través de fotografías, siguiendo las normas b) y c).
- e) A la tesorería le es permitido, bajo supervisión del personal del área de Archivo, consultar dentro del área la ficha que solicite. En el caso de delegados de la Contraloría General de Cuentas, plenamente identificados, Auditoría Interna, y demás personal de la División de Recursos Humanos, les es permitido el traslado de fichas de personal a los puestos de trabajo respectivos,

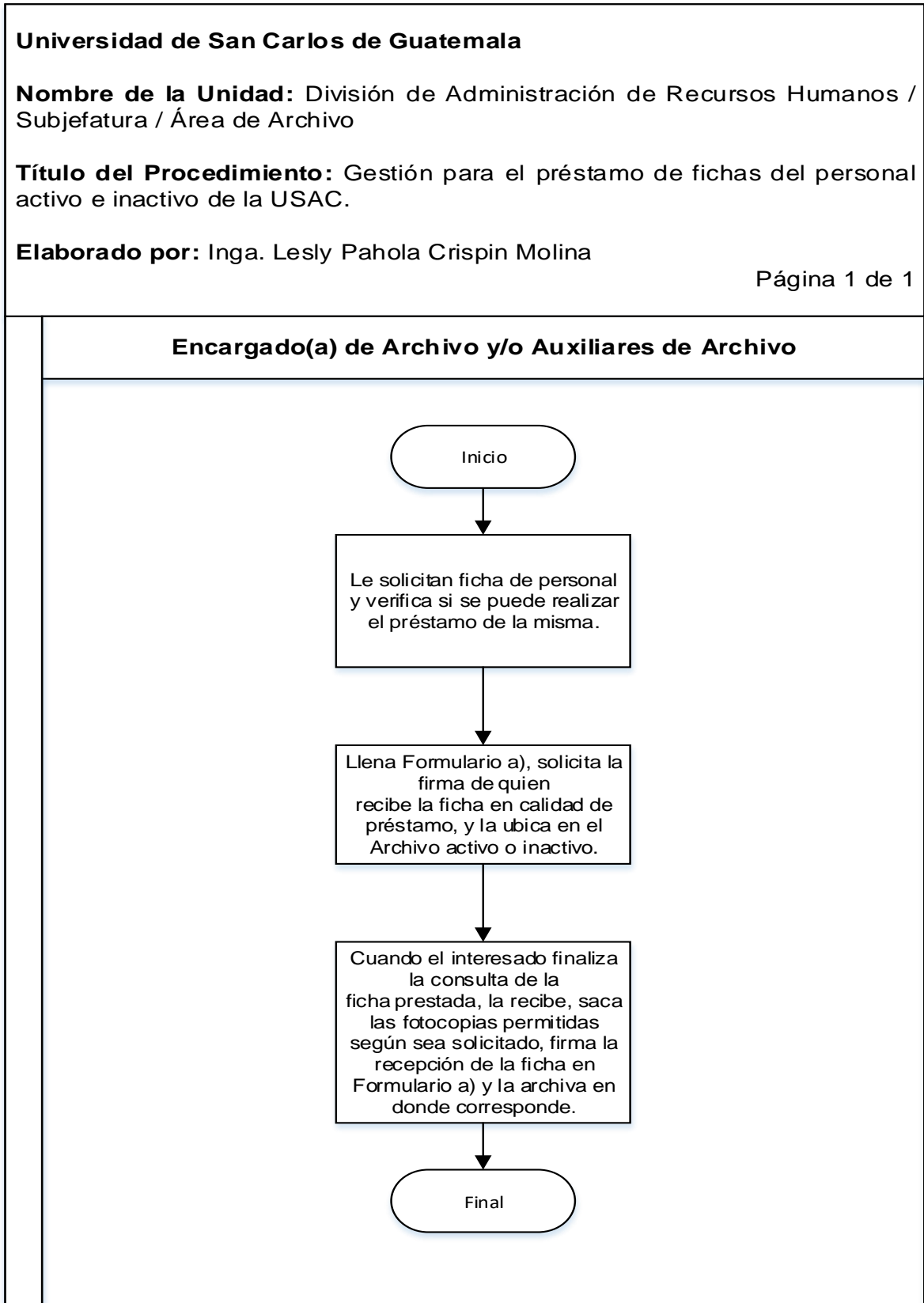
luego de haber sido registrado el préstamo en el Formulario a) de este procedimiento.

- f) Trimestralmente, el Encargado de Archivo, el Auxiliar de Archivo o el Auxiliar de archivo y Digitalización, debe revisar que las fichas prestadas al personal autorizado hayan sido entregadas, de no ser así, se practicará el requerimiento de la misma.

14.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo			
Título del Procedimiento: Gestión para el préstamo de fichas del personal activo e inactivo de la USAC.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Encargado de Archivo, Auxiliar de Archivo o Auxiliar de Archivo y Digitalización / Subjefatura DARH		Termina: Encargado de Archivo, Auxiliar de Archivo o Auxiliar de Archivo y Digitalización / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Encargado de Archivo, Auxiliar de Archivo o Auxiliar de Archivo y Digitalización	1	Le solicitan ficha de personal y verifica si se puede realizar el préstamo de la misma.
		2	Llena Formulario a), solicita la firma de quien recibe la ficha en calidad de préstamo, y la ubica en el Archivo activo o inactivo.
		3	Cuando el interesado finaliza la consulta de la ficha prestada, la recibe, saca las fotocopias permitidas según sea solicitado, firma la recepción de la ficha en Formulario a) y la archiva en donde corresponde.

14.3 Diagrama de flujo



Título o Denominación

15. CORRIMIENTO DE FICHAS DEL PERSONAL ACTIVO DE LA USAC

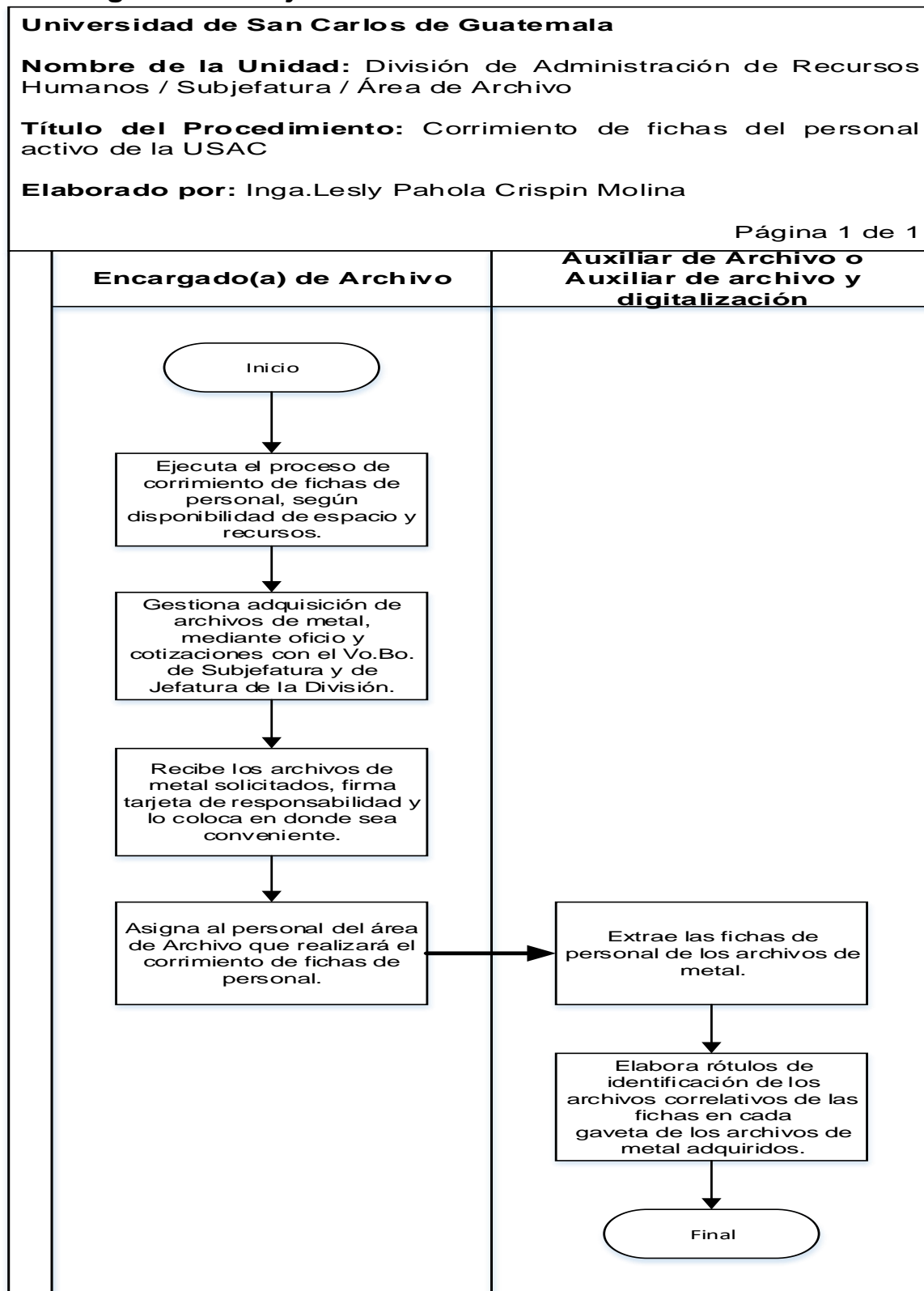
15.1 Normas Específicas

- a) El corrimiento de fichas de personal debe realizarse anualmente.
- b) En el caso de las fichas del personal inactivo, se realiza el mismo procedimiento que el corrimiento de fichas del personal activo, sin embargo, esto depende de la disponibilidad de espacio físico y recursos.

15.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo			
Título del Procedimiento: Corrimiento de fichas del personal activo de la USAC			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH		Termina: Auxiliar de Archivo o Auxiliar de archivo y digitalización / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Encargado de Archivo	1	Ejecuta el proceso de corrimiento de fichas de personal, según disponibilidad de espacio y recursos.
		2	Gestiona adquisición de archivos de metal, mediante oficio y cotizaciones con el Vo.Bo. de Subjefatura y de Jefatura de la División.
		3	Recibe los archivos de metal solicitados, firma tarjeta de responsabilidad y lo coloca en donde sea conveniente.
		4	Asigna al personal del área de Archivo que realizará el corrimiento de fichas de personal.
	Auxiliar de Archivo o Auxiliar de archivo y digitalización	5	Extrae las fichas de personal de los archivos de metal.
		6	Elabora rótulos de identificación de los archivos correlativos de las fichas en cada gaveta de los archivos de metal adquiridos.

15.3 Diagrama de flujo



15.4 Formularios N/A

Título o Denominación

16. ARCHIVO DE CONTRATOS EN RENGLÓN 029

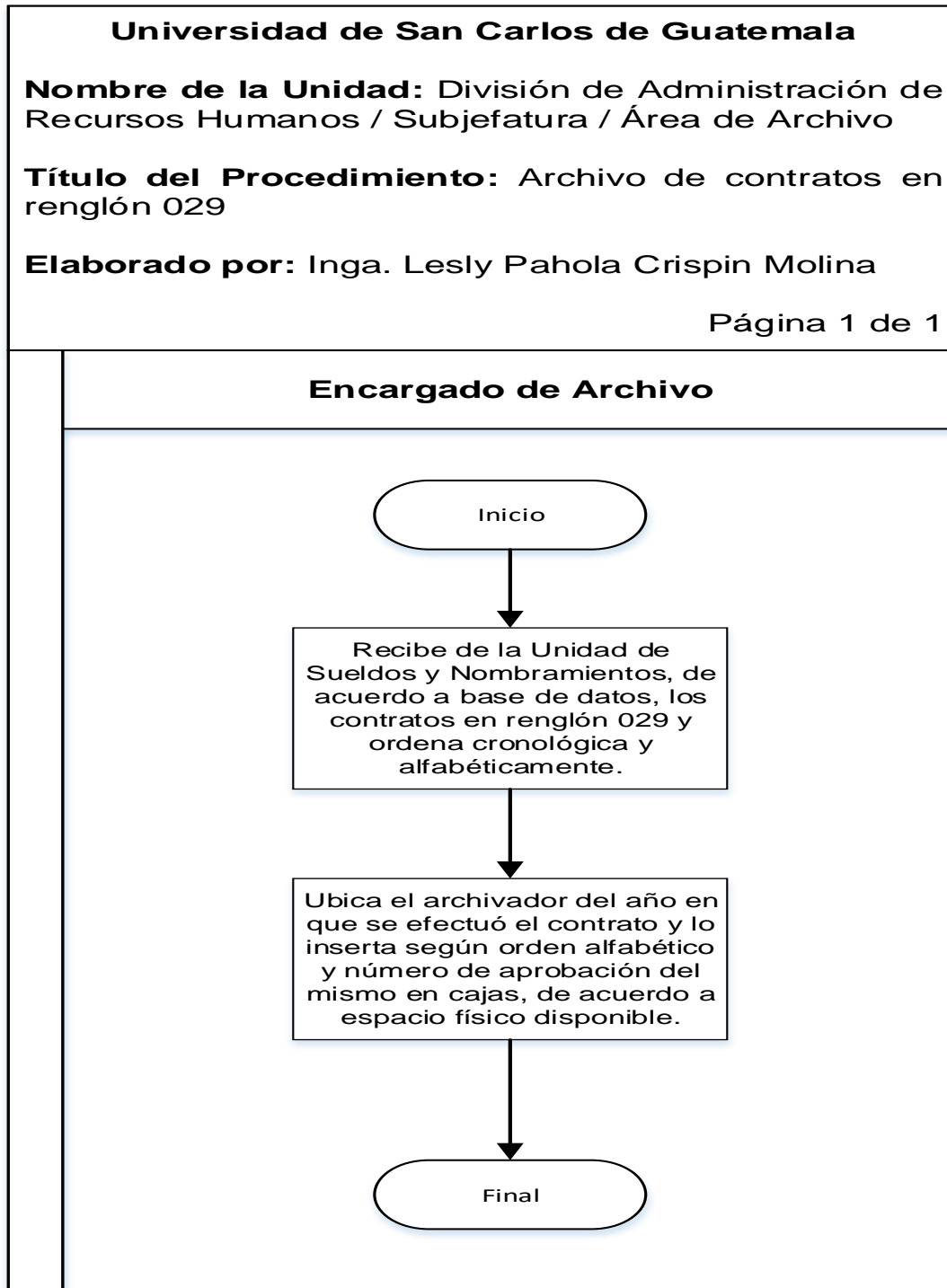
16.1 Normas Específicas

- a) Cuando una misma persona posea varios contratos en renglón 029, en el mismo año, éstos serán ordenados descendientemente de acuerdo al número de aprobación de dichos contratos.
- b) Los contratos 029, se reciben en el archivo, bajo cotejo de Base de Datos, elaborada por el responsable de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.

16.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo de contratos en renglón 029			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH		Termina: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Encargado de Archivo	1	Recibe de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, de acuerdo a base de datos, los contratos en renglón 029 y ordena cronológica y alfabéticamente.
		2	Ubica el archivador del año en que se efectuó el contrato y lo inserta según orden alfabético y número de aprobación del mismo en cajas, de acuerdo a espacio físico disponible.

16.3 Diagrama de flujo



16.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

17. GESTIÓN PARA EL PRÉSTAMO DE FICHAS DE PERSONAL DE LA USAC A SOLICITUD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

17.1 Normas Específicas

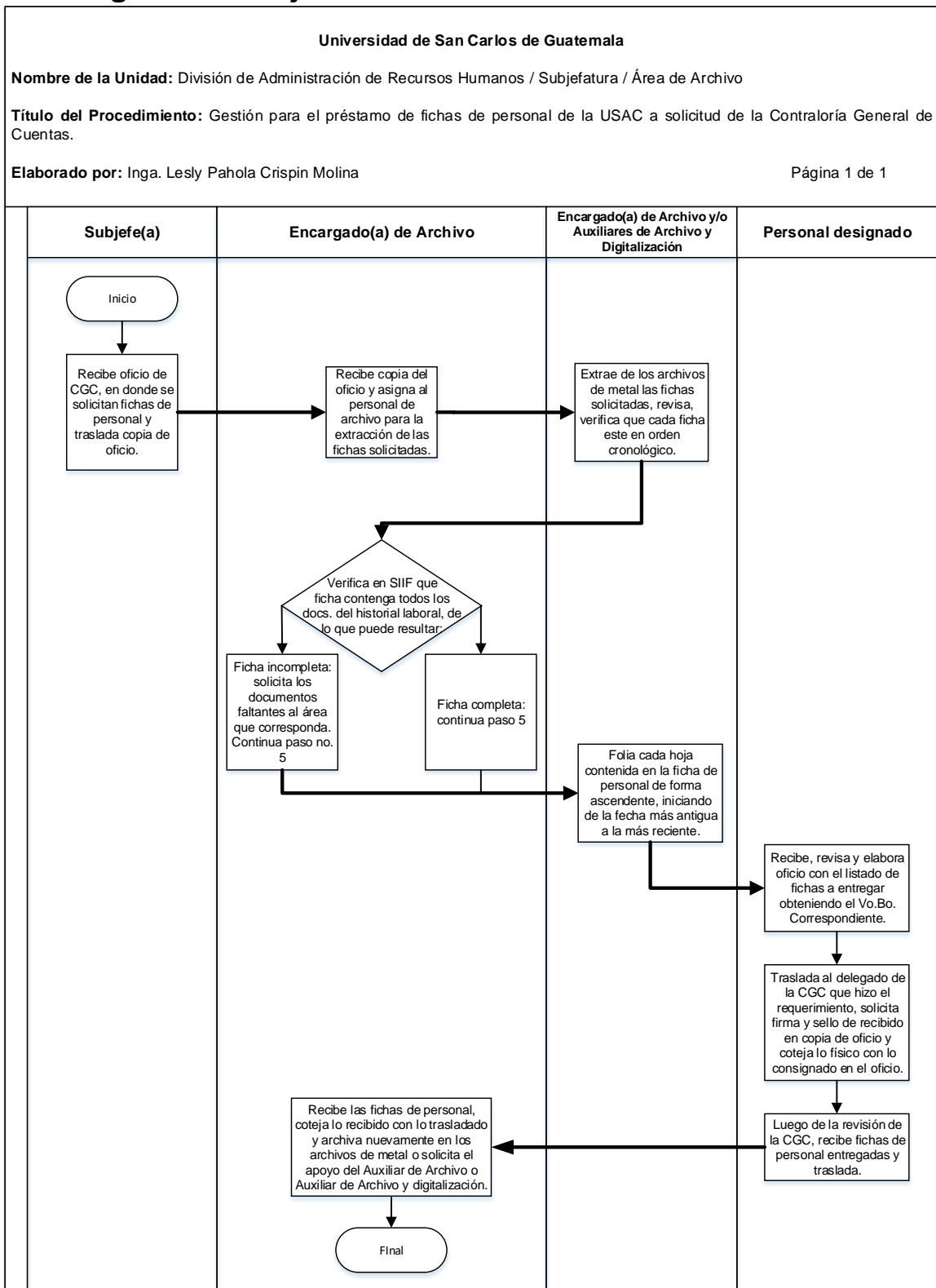
- a) Cuando el requerimiento de fichas de personal no pueda entregarse en su totalidad, debido al considerable volumen consignado en el mismo, en el primer envío, el personal designado por Subjefatura responde el oficio presentado, indicando la parte del requerimiento que se traslada y lo faltante; en la segunda entrega se remite el listado del resto de fichas entregadas hasta completar el requerimiento consignado en el oficio recibido.

17.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo			
Título del Procedimiento: Gestión para el préstamo de fichas de personal de la USAC a solicitud de la Contraloría General de Cuentas			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Subjefe / Subjefatura DARH		Termina: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Subjefe	1	Recibe oficio de CGC, en donde se solicitan fichas de personal y traslada copia de oficio.
	Encargado de Archivo	2	Recibe copia del oficio y asigna al personal de archivo para la extracción de las fichas solicitadas.
	Encargado de Archivo, Auxiliar de Archivo o Auxiliar de Archivo y Digitalización	3	Extrae de los archivos de metal las fichas solicitadas, revisa, verifica que cada ficha esté en orden cronológico.

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Gestión para el préstamo de fichas de personal de la USAC a solicitud de la Contraloría General de Cuentas			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Encargado de Archivo	4	Verifica en SIIF que la ficha contenga todos los documentos del historial laboral, de lo que puede resultar: 4.1. Ficha completa: continúa paso No. 5 4.2. Ficha incompleta: solicita los documentos faltantes al área que corresponda. Continúa paso no. 5.
	Encargado de Archivo, Auxiliar de Archivo o Auxiliar de Archivo y Digitalización	5	Folia cada hoja contenida en la ficha de personal de forma ascendente, iniciando de la fecha más antigua a la más reciente y traslada.
	Personal designado	6	Recibe, revisa y elabora oficio con el listado de fichas a entregar obteniendo el Vo.Bo. Correspondiente.
		7	Traslada al delegado de la CGC que hizo el requerimiento, solicita firma y sello de recibido en copia de oficio y coteja lo físico con lo consignado en el oficio.
		8	Luego de la revisión de la CGC, recibe fichas de personal entregadas y traslada.
Encargado de Archivo	9	Recibe las fichas de personal, coteja lo recibido con lo trasladado y archiva nuevamente en los archivos de metal o solicita el apoyo del Auxiliar de Archivo o Auxiliar de Archivo y digitalización.	

17.3 Diagrama de flujo



17.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

18. ARCHIVO DE ANTECEDENTES PENALES, POLICIACOS Y CONSTANCIAS DE COLEGIADO ACTIVO.

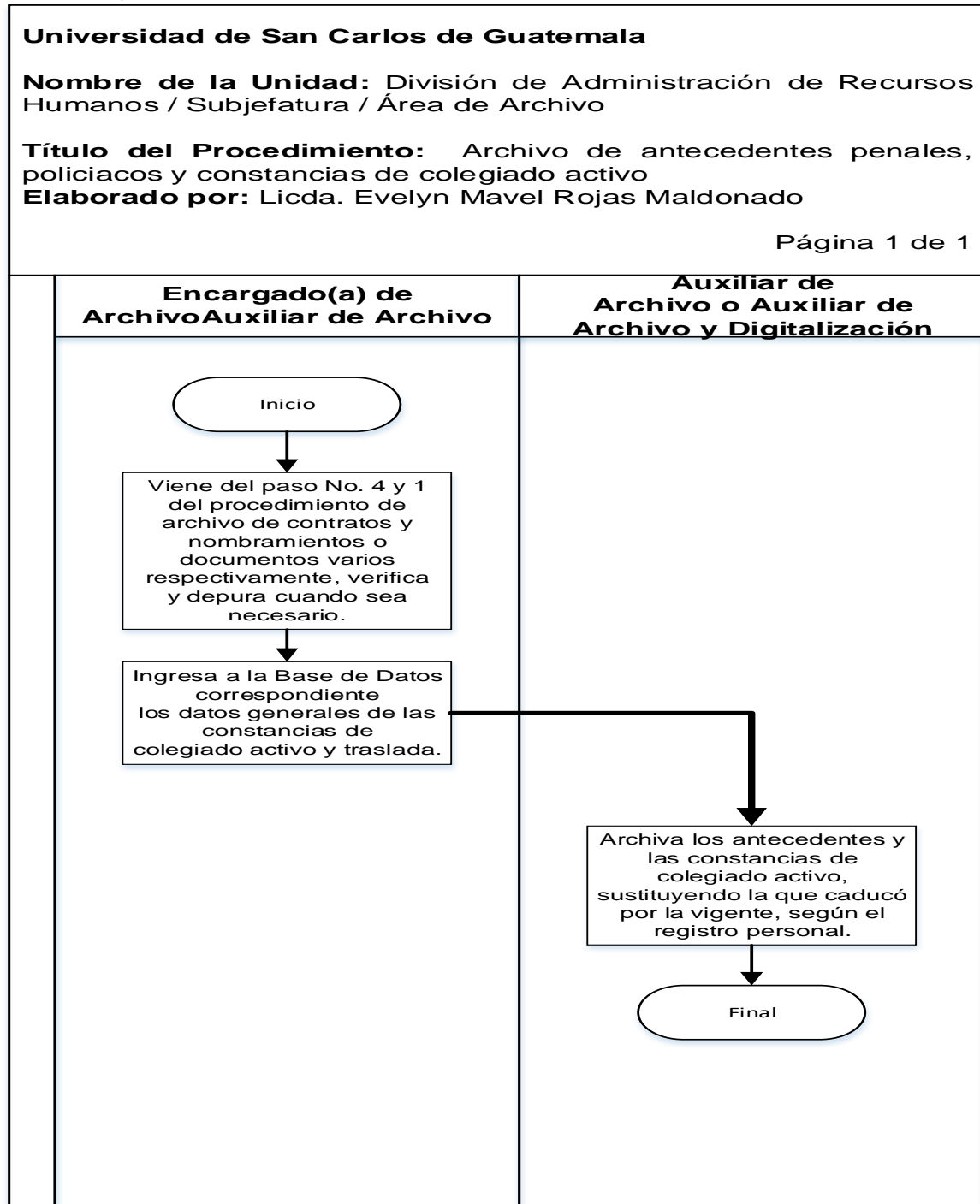
18.1 Normas Específicas

- a) En el caso de las constancias de colegiado activo, se archivarán únicamente los documentos vigentes.

18.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo de antecedentes penales, policiacos y constancias de colegiado activo.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH		Termina: Auxiliar de Archivo o Auxiliar de Archivo y Digitalización / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Encargado de Archivo o Auxiliar de Archivo	1	Viene del paso No. 4 y 1 del procedimiento de archivo de contratos y nombramientos o documentos varios respectivamente, verifica y depura cuando sea necesario.
		2	Ingresa a la Base de Datos correspondiente los datos generales de las constancias de colegiado activo y traslada.
	Auxiliar de Archivo o Auxiliar de Archivo y Digitalización	3	Archiva los antecedentes y las constancias de colegiado activo, sustituyendo la que caducó por la vigente, según el registro personal.

18.3 Diagrama de flujo



Formularios:

N/A

Título o Denominación

19. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL DE LA USAC.

19.1 Normas Específicas

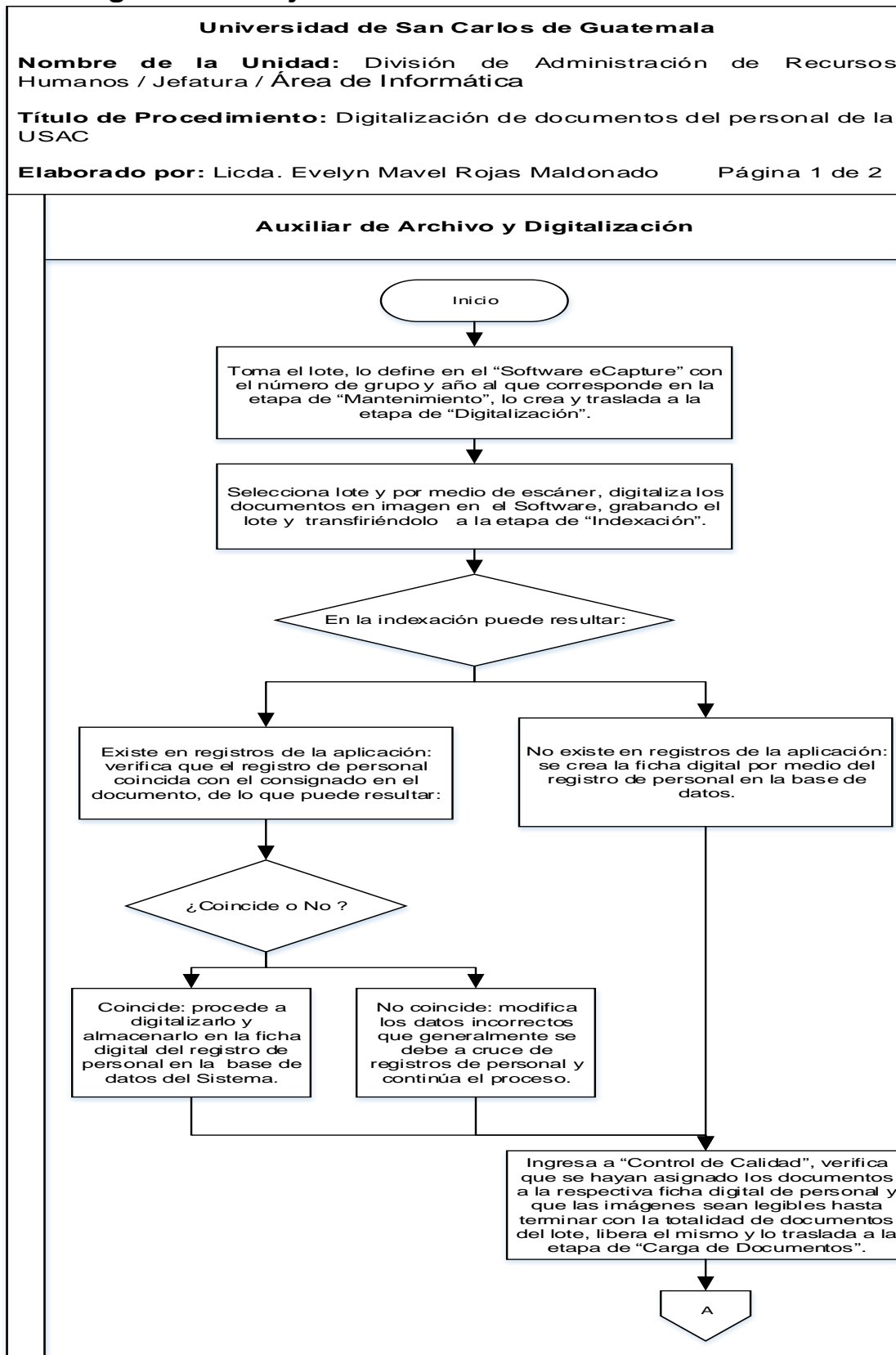
- a) Los documentos digitalizados deben mantener el mismo orden en que fueron trasladados del archivo.
- b) El Profesional de Sistemas de Computación realiza el Back Up de los documentos digitalizados 1 o 2 veces por semana.
- c) La digitalización de los documentos se realiza utilizando el método P.E.P.S. (Primero en Entrar, Primero en Salir).

19.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos/ Subjefatura / Área de Archivo			
Título del Procedimiento: Digitalización de documentos del personal de la USAC			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH		Termina: Auxiliar de Archivo y Digitalización / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Auxiliar de Archivo y Digitalización	1	Toma el lote, lo define en el “Software eCapture” con el número de grupo y año al que corresponde en la etapa de “Mantenimiento”, lo crea y traslada a la etapa de “Digitalización”.
		2	Selecciona el lote correspondiente y por medio de escáner, digitaliza los documentos que pertenecerán al mismo en imagen en el Software, grabando el lote y transfiriéndolo a la etapa de “Indexación”.
		3	En la indexación puede resultar: 3.1. Existe en registros de la aplicación: verifica que el registro de personal coincida con el consignado en el documento, de lo que puede resultar: 3.1.1. Coincide: procede a digitalizarlo y almacenarlo en la ficha digital del registro de personal en la base de datos del Sistema. 3.1.2. No coincide: modifica los datos incorrectos que generalmente se debe a cruce de registros de personal y continúa el proceso. 3.2. No existe en registros de la aplicación: se crea la ficha digital por medio del registro de personal en la base de datos.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos/ Subjefatura / Área de Archivo			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Digitalización de documentos del personal de la USAC			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura DARH	Auxiliar de Archivo y Digitalización	4	Ingresa a “Control de Calidad”, verifica que se hayan asignado los documentos a la respectiva ficha digital de personal y que las imágenes sean legibles hasta terminar con la totalidad de documentos del lote, libera el mismo y lo traslada a la etapa de “Carga de Documentos”.
		5	Al ingresar a la “Carga de Documentos”, selecciona las opciones pertinentes, para que el proceso de carga sea exitoso.
		6	Carga y guarda las imágenes en el servidor así como el registro de estas en la base de datos del “Sistema ePower”.
		7	Al terminar de digitalizar todos los documentos del bloque, sella de digitalizado y llena Formulario a).

19.3 Diagrama de flujo



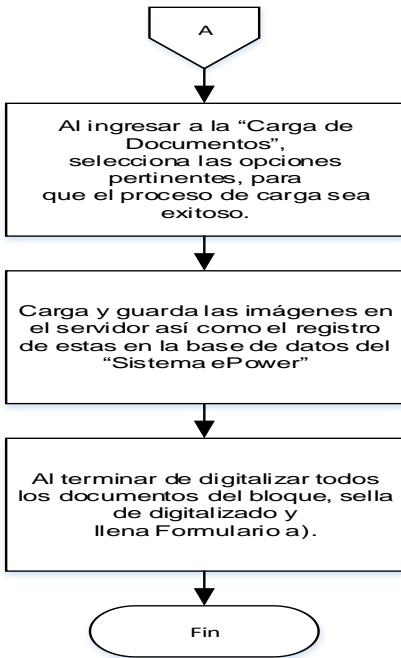
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Informática

Título de Procedimiento: Digitalización de documentos del personal de la USAC

Elaborado por: Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado Página 2 de 2

Auxiliar de Archivo y Digitalización



19.4 Formularios

a) Control de contratos y nombramientos y documentos varios, por grupos.

FORM.DARH.019

Formulario a)

	SUBJEFATURA ÁREA DE ARCHIVO	
	FORM.DARH.019	
CONTROL DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS Y DOCUMENTOS VARIOS, POR GRUPOS		
GRUPO No. _____		
CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS	DOCUMENTOS VARIOS	
Cantidad: _____	Cantidad: -----	Doc.: -----
DEPENDENCIA: _____	VIGENCIA: _____	
DEPURADO POR: _____	FECHA: _____	
DIGITALIZADO POR: _____	FECHA: _____	
SELLADO Y ENGRAPADO POR: _____	FECHA: _____	
ARCHIVADO POR: _____	FECHA: _____	
<small>Elaborado por: Edwin Ortiz</small>		
_____ julio, 2022 _____		

D. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

Normas Específicas

- a) La Unidad de Clasificación de Puestos está facultada para realizar trabajo de campo, entrevistar y solicitar informes de labores e información a las Autoridades de las Dependencias de la Institución y a los trabajadores que ocupen plazas administrativas con cargo a los renglones 011, 021 y 022, con nombramiento o contrato en forma indefinida o a plazo fijo, tanto a puestos contenidos dentro del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios como a los puestos que funcionan Fuera de Clasificación y Personal Extraordinario. Así mismo, para realizar el análisis y dictaminar de forma procedente o improcedente con relación a las solicitudes de revisión a la clasificación u otros aspectos.
- b) Toda solicitud debe realizarse por escrito y contar con el aval de la Autoridad Nominadora.
- c) Las tareas asignadas a las plazas autorizadas se encuentran descritas en los Cuestionarios respectivos, no obstante es responsabilidad de las autoridades nominadoras velar por el buen desempeño de las funciones, en apego a las condiciones de la plaza autorizada, así como la correcta segregación de esta. De igual forma, la actualización de los Manuales de Organización de sus respectivas dependencias, en función de las plazas que sean autorizadas.
- d) Los expedientes, formularios y dictámenes en formato electrónico podrán contener la imagen digital de la rúbrica de las personas involucradas tal como establece el Consejo Superior Universitario en el punto 7.1 del acta 21-2022 del 16 de septiembre del 2022.
- e) El archivo de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios estará conformado por las solicitudes, formularios, oficios, dictámenes y otros documentos en formato físico o digital.

- f) Los expedientes recibidos, analizados y dictaminados en formato digital no serán impresos en papel y para su conservación y custodia tendrán el tratamiento de acuerdo con el procedimiento de digitalización y archivo en concordancia con la política ambiental, contenidas en el Punto SEXTO, inciso 6.2 Acta 13-2014 del 30/07/2014 del Consejo Superior Universitario.
- g) La Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios está facultada para realizar modificaciones a los dictámenes emitidos, a solicitud de las dependencias o bien, de oficio, al considerarlo necesario.

Título o Denominación

1. CREACIÓN DE PLAZAS

1.1 Normas Específicas

- a) El presente procedimiento se rige por el Artículo No. 10, numeral 1 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Segundo del Acta No. 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000.
- b) Las plazas se crearán únicamente con cargo a los renglones presupuestarios 021 o 022, según corresponda, exceptuando las ampliaciones de horario para el personal permanente en renglón 011, mismas que serán autorizadas en un número de plaza distinta y se regirá conforme al procedimiento de Incremento de la Jornada de Trabajo para Plazas Administrativas.
- c) Con base en el artículo 7 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, únicamente se podrá autorizar el funcionamiento de las plazas con efecto retroactivo, bajo la responsabilidad de las autoridades que contrataron o nombraron, sin atender previamente el respectivo procedimiento administrativo, con el propósito de regularizar la situación laboral del trabajador, siempre y cuando se garantice que el trabajador prestó sus servicios y que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para el efecto. Como producto del estudio y análisis, la División de Administración de Recursos Humanos podrá avalar el funcionamiento de la misma, con el propósito de regularizar la situación laboral del trabajador, siendo responsabilidad de las autoridades que contrataron o nombraron sin atender el respectivo proceso administrativo.
- d) Toda gestión para creación de plazas debe responder a una necesidad institucional.
- e) El tesorero o quien haga sus veces de la Unidad solicitante debe certificar que, dentro de su presupuesto, cuenta con la disponibilidad financiera para cubrir el funcionamiento de la plaza solicitada.

- f) La gestión de creación de plazas se dará por concluida, cuando en el término de dos (2) meses no se proporcione la información requerida. De persistir la necesidad, la Autoridad Nominadora podrá formular una nueva solicitud.
- g) La unidad interesada en la creación de una plaza elaborará la descripción de los deberes y responsabilidades que se le asignarán al cargo y completará el Cuestionario para Creación de Plazas con el visto bueno del Jefe de la Unidad Ejecutora y de la Autoridad Nominadora y planteará la solicitud ante la División de Administración de Recursos Humanos para su estudio y dictamen.
- h) La División de Administración de Recursos Humanos estudiará la información, realizará la investigación de campo y/o de gabinete pertinente, entrevistas o solicitará información complementaria y si fuera procedente, decidirá la clasificación que le corresponde, de la manera siguiente:
- I. Puesto dentro del Sistema de Clasificación: Si la naturaleza y tipo de atribuciones corresponden exactamente con el título, clasificación y características de un puesto ya existente en el catálogo, se le asigna la misma clasificación.
 - II. Puestos Fuera de Clasificación:
 - Plazas cuya diversidad de tareas asignadas no puedan ser clasificadas con uno de los títulos de puesto definidos en el sistema.
 - Plazas que funcionen en programas presupuestarios especiales.
 - Plazas del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, cuyo grado de habilidad, esfuerzo, responsabilidad, condiciones de trabajo, valoración y asignación, no respondan a las necesidades actuales.
 - III. Personal extraordinario: Si las características de la plaza se apegan a la definición del renglón de servicios personales 021 contenida en el Manual de Clasificación Presupuestaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - IV. Incremento de Jornada a personal permanente: Las plazas se autorizarán con cargo al renglón presupuestario 011 con la misma

clasificación de la plaza titular, como Incremento de Jornada, en apego al procedimiento respectivo.

- i) Los requisitos contenidos tanto en los Manuales de Definiciones y Especificaciones de Puestos como en los dictámenes y cuestionarios de las plazas autorizadas Fuera de Clasificación, código 99.99.90 y Personal Extraordinario, código 99.99.99, con cargo a los Renglones Presupuestarios 022 y 021, respectivamente, deben utilizarse de manera referencial y no como indispensables para la contratación del recurso humano que ocupará puestos del Servicio Exento; sin embargo, es potestad de la Autoridad Nominadora velar porque la persona que ocupe el puesto, sea la idónea para desarrollar las funciones a cabalidad y con eficiencia, por lo que se recomienda que exista coherencia entre las funciones a desempeñar, la formación y la experiencia laboral.
- j) Los puestos del servicio exento del Sistema de Clasificación que se encuentran en el Nivel Profesional, Nivel de Dirección o Nivel de Decisión Superior, así como los puestos Fuera de Clasificación y de Personal Extraordinario homologados a los niveles indicados, considerando que en el desarrollo de sus funciones es necesario el ejercicio de una profesión universitaria, deberán atender lo estipulado en el artículo 5 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y presentar la Constancia de Colegiado Activo correspondiente.
- k) En relación a las tareas asignadas a las plazas, de ser necesario ampliarlas o modificarlas en función de las necesidades del servicio, la Autoridad Nominadora podrá requerirlo ante esta División, debiendo adjuntar el Cuestionario de Solicitud de Revisión a la Clasificación u Otros Aspectos, anuencia del trabajador, en caso de estar ocupada la plaza y justificaciones correspondientes, para que se efectúe el estudio de mérito y se emita el Dictamen respectivo.
- l) La Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios contará con una copia de seguridad de los archivos de control de ingresos y control de creaciones de plazas del año cursado en el servidor de la División de

Administración de Recursos Humanos que administra el Profesional de Sistemas de Computación.

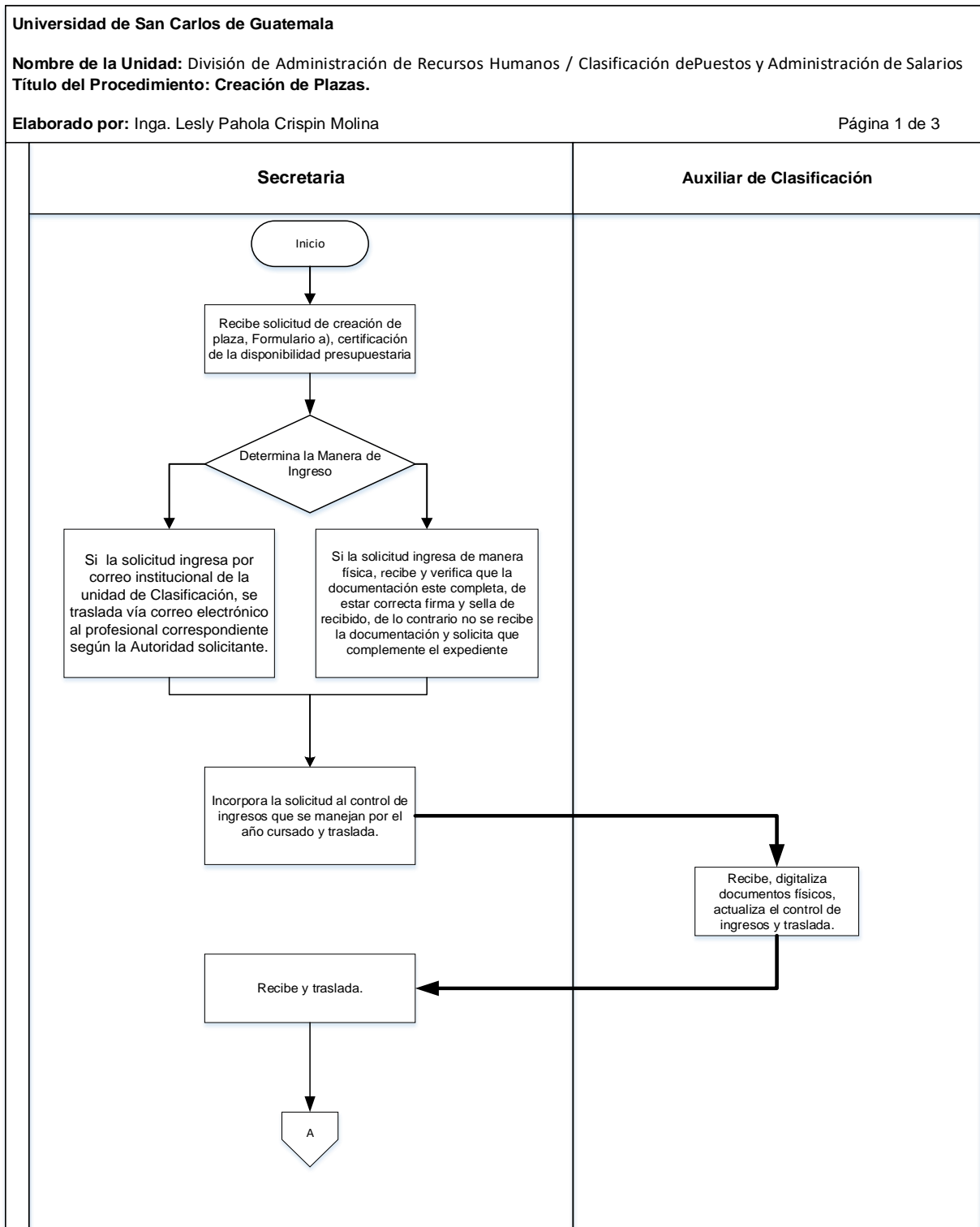
- m) Debe existir congruencia con la descripción de Tareas Asignadas a la Plazas (diarias, periódicas y ocasionales) contenida en los Cuestionarios de Creación de plaza, y lo descrito en los documentos en los que se formaliza la contratación de los trabajadores con la Universidad de San Carlos de Guatemala, para evitar señalamientos por parte de los Entes Fiscalizadores, tanto internos como externos.
- n) El salario que se asignará a las plazas creadas fuera de clasificación, será homologado con la estructura salarial vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- o) El presente procedimiento deja sin efecto todas las disposiciones previas que contravengan lo contenido.

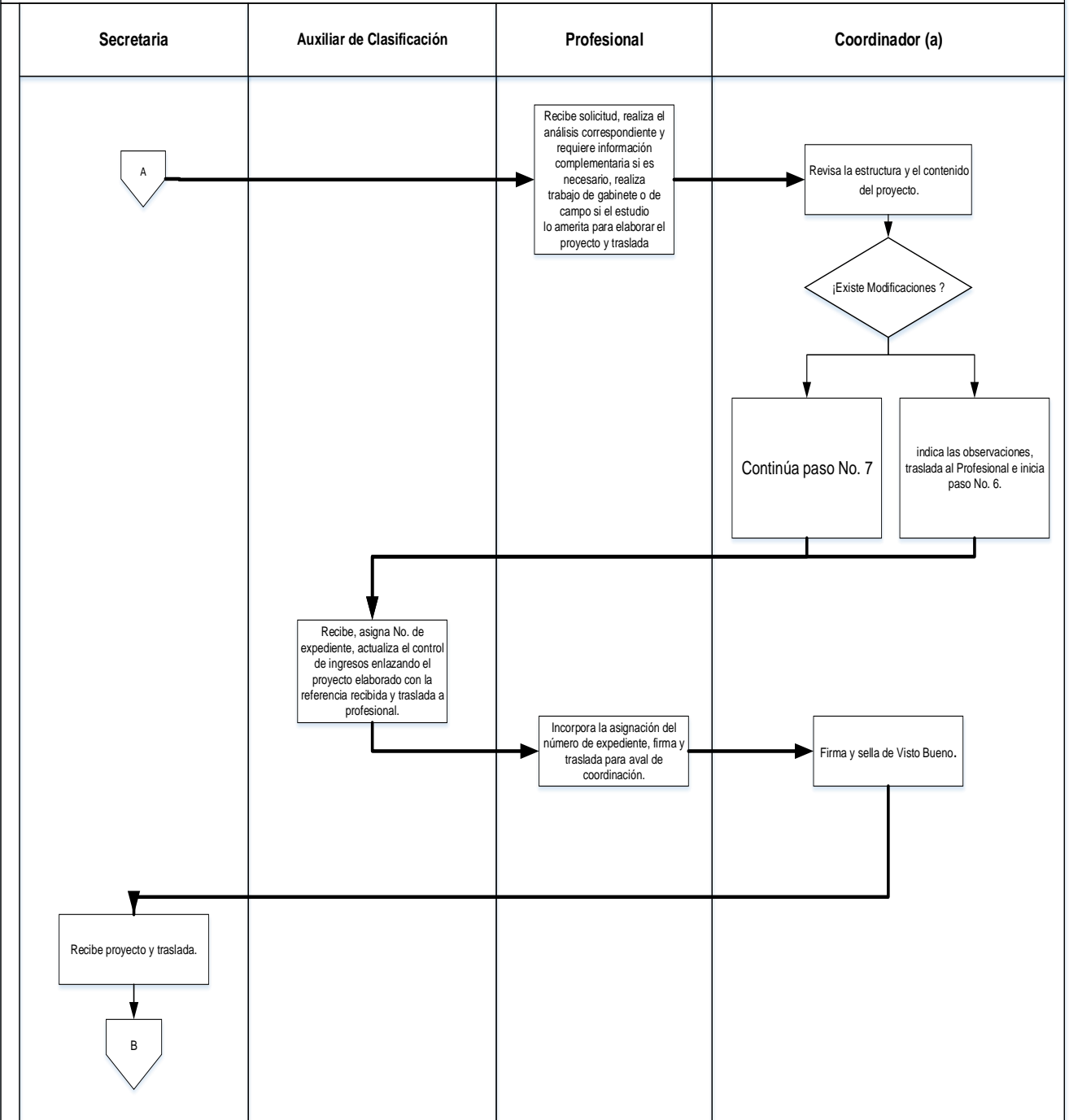
1.2 Descripción del procedimiento

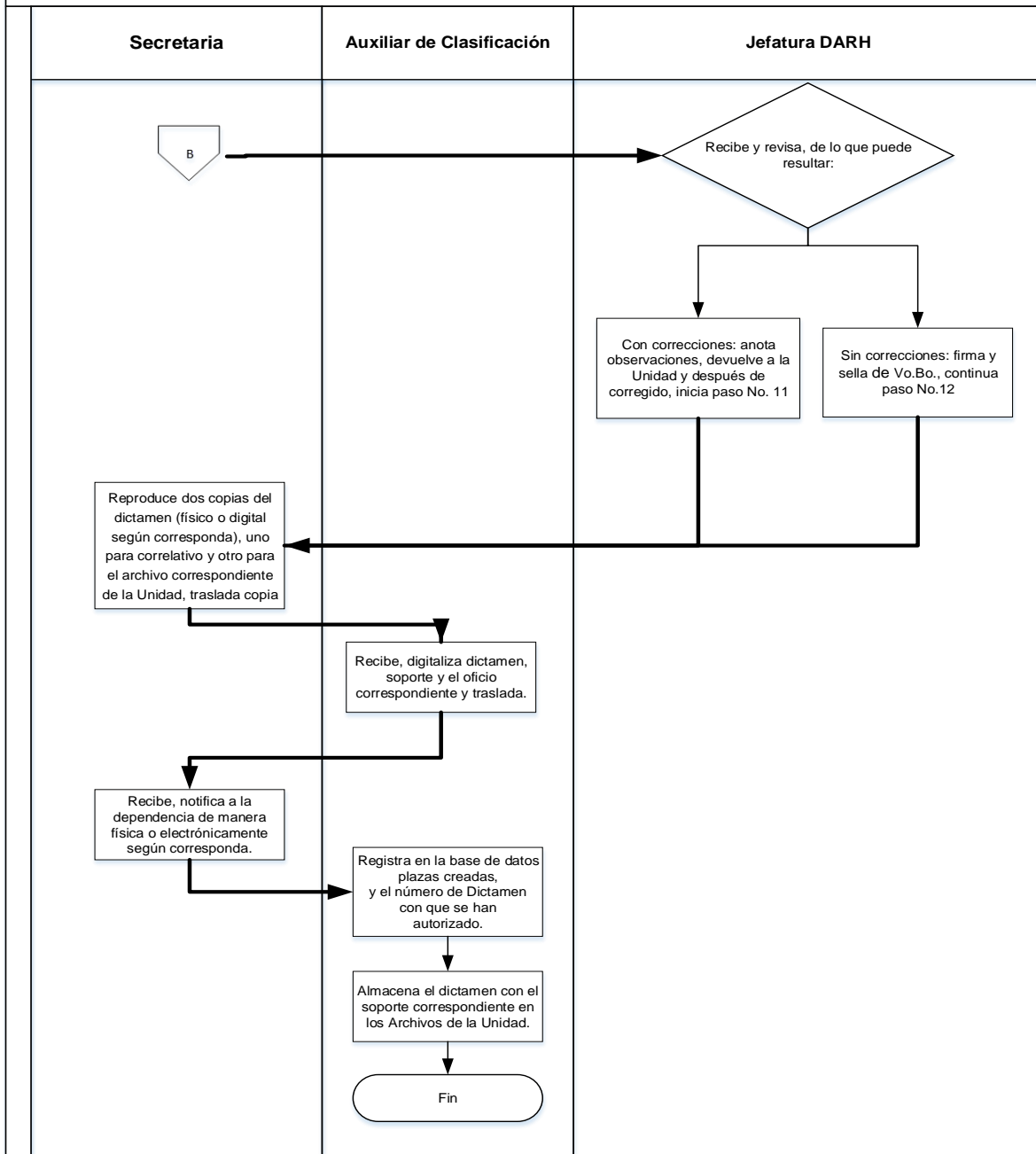
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			
Título del Procedimiento: Creación de plazas			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: secretaria / Unidad de Clasificación de Puestos.		Termina: Auxiliar de Clasificación / Unidad de Clasificación de Puestos.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	1	<p>Recibe solicitud de creación de plaza, Formulario a), certificación de la disponibilidad presupuestaria y documentos de soporte.</p> <p>Punto de control</p> <p>1.1. Si la solicitud ingresa por correo institucional de la unidad de Clasificación, se traslada vía correo electrónico al profesional correspondiente según la Autoridad solicitante.</p> <p>1.2. Si la solicitud ingresa de manera física, recibe y verifica que la documentación este completa, de estar correcta firma y sella de recibido, de lo contrario no se recibe la documentación y solicita que complemente el expediente.</p>
		2	Incorpora la solicitud al control de ingresos que se manejan por el año cursado y traslada.
	Auxiliar de Clasificación	3	Recibe, digitaliza documentos físicos, actualiza el control de ingresos y traslada.
	Secretaria	4	Recibe y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Creación de plazas			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Profesional	5	Recibe solicitud, realiza el análisis correspondiente y requiere información complementaria si es necesario, realiza trabajo de gabinete o de campo si el estudio lo amerita, elabora el proyecto y traslada
	Coordinador	6	Revisa la estructura y el contenido del proyecto. 6.1 Sin correcciones: Continúa paso No. 7 6.2 Con correcciones: indica las observaciones, traslada al Profesional e inicia paso No. 6.
	Auxiliar de Clasificación	7	Recibe, asigna No. de expediente, actualiza el control de ingresos enlazando el proyecto elaborado con la referencia recibida y traslada a profesional.
	Profesional	8	Incorpora la asignación del número de expediente, firma y traslada para aval de coordinación.
	Coordinador	9	Firma y sella de Visto Bueno.
	Secretaria	10	Recibe proyecto y traslada.
Jefatura DARH	Jefe	11	Recibe y revisa, de lo que puede resultar: 11.1. Sin correcciones: firma y sella de Vo.Bo., continúa paso No.12. 11.2. Con correcciones: anota observaciones, devuelve a la Unidad y después de corregido, inicia paso No. 11.
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	12	Reproduce dos copias del dictamen (físico o digital según corresponda), uno para correlativo y otro para el archivo correspondiente de la Unidad, traslada copia.
	Auxiliar de Clasificación	13	Recibe, digitaliza dictamen, soporte y el oficio correspondiente y traslada.
	Secretaria	14	Recibe, notifica a la dependencia de manera física o electrónicamente según corresponda.
	Auxiliar de Clasificación	15	Registra en la base de datos plazas de creadas, y el número de Dictamen con que se han autorizado.
16		Almacena el dictamen con el soporte correspondiente en los Archivos de la Unidad.	

1.3 Diagrama de flujo







1.4 Formularios

a) Cuestionario de creación de plazas. FORM.DARH.040

Formulario a)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



CUESTIONARIO PARA CREACIÓN DE PLAZAS

FORM.DARH.040

INSTRUCCIONES

El propósito principal de este cuestionario es obtener la descripción clara y completa de las atribuciones que se asignarán a la plaza que se pretende crear, de tal forma que permita la evaluación y clasificación técnica de la Misma, dentro de la estructura actual del Catálogo de Puesto de la Carrera Administrativa.

Debe llenarse a máquina, de acuerdo con la información que proporcione el Jefe o Supervisor inmediato de la plaza, Así como contar con la firma y sello de la autoridad nominadora.

1. DATOS DE LA PLAZA

Título de la plaza: _____
Clasificación: _____ Nivel: _____
Categoría: _____ Escala salarial: _____
Salario mensual: _____ Jornada de trabajo: _____

Horario: _____ Partida presupuestaria: _____

Si existe una o varias plazas con similares atribuciones en la Unidad en la que funcionará, identificar cada una con los

Título de la plaza: _____
Clasificación: _____ Nivel: _____
Categoría: _____ Escala salarial: _____
Salario de la plaza: _____ Jornada de trabajo: _____
Horario: _____ Partida presupuestaria: _____
Número de plaza: _____ Nombre del trabajador: _____

Siguientes datos:

UBICACIÓN

Dependencia: _____
Departamento o División: _____
Unidad: _____ Sección: _____

Administración Docencia Investigación Extensión

Señale las razones que motivan la creación de la plaza

Esta es la parte más importante del Cuestionario, por lo que se solicita no utilizar palabras ambiguas y solamente si fuera necesario, haga uso de términos técnicos. Inicie con la tarea más difícil y/o en la que empleará más tiempo y finalice con la tarea más sencilla y/o que tomará menos tiempo. Trate de estimar la cantidad de tiempo para cada tarea, o bien, hágalo en forma porcentual en relación a la jornada de trabajo. Si el espacio le es insuficiente, continúe en hojas separadas que debe de anexar a este Cuestionario.

No.	TAREAS
	Tareas Diarias (Qué hará, cómo lo hará). Las que por su naturaleza realizará diariamente.

Observaciones: si es necesario ampliar las tareas diarias, anotar en el apartado de contenido en el numeral 6.

Máquinas, equipo, instrumentos, etc., que se operarán para el desempeño de las tareas de la plaza, señalando el tiempo que se empleará en el manejo de cada uno de ellos.

MÁQUINAS, EQUIPO, APARATOS o INSTRUMENTOS	HORAS DIARIAS

3. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Las tareas que se asignen a esta plaza serán supervisadas por:

_____ (Título de la plaza)

_____ (Nombre de quien la Ocupa)

SUPERVISIÓN EJERCIDA: ¿Dentro de las atribuciones de la plaza, tendrá que supervisar a otros empleados?

SI NO OCASIONALMENTE

En caso afirmativo indique lo siguiente:

TÍTULO DEL PUESTO	No. DE PLAZA	NOMBRE DE LAS PERSONAS

4. RELACIONES

Indique que otras plazas se afectan como consecuencia de las nuevas atribuciones o reasignación de ellas.

TÍTULO Y NOMBRE DE LA PLAZA AFECTADA

Haga clic para escribir texto.

NOMBRE DEL TRABAJADOR

Haga aquí para escribir texto.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Describir los requisitos que exige la plaza. Los deberes y responsabilidades que se asignarán a la misma, requieren que la persona que se nombre o contrate para ocuparla, posea las características de educación, experiencia y destreza, que se indican a continuación.

EDUCACIÓN:

Indique con precisión la educación requerida para la plaza.

- Primaria Nivel Básico Nivel Medio Universitario
 Post-Grado Otros Estudios

Indica que carrera (a Nivel Medio, Universitario o Post-Grado) _____

Se requiere haber concluido la carrera respectiva? SI NO

En caso negativo, indique el último año aprobado 1 2 3 4 5

EXPERIENCIA: Cuantos meses o años de experiencia mínima son necesarios?

- No se requiere 6 Meses
 1 Año 2 Años
 3 Años 4 Años
 5 Años Más de 5 Años

Qué clase de experiencia se requiere para desempeñar la plaza?

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

OTROS:

¿Se requiere conocimiento de idioma extranjero? SI NO

Cual? _____ A qué nivel? _____

Comprensión oral Comprensión escrita

Hablado Redactado

¿Requiere la plaza poseer alguna licencia o autorización especial? SI NO

En caso afirmativo, especifique cuál _____

6. OBSERVACIONES ADICIONALES

Cualquier información adicional que complemente la descripción de la plaza, favor de anotarla en este espacio.

7. CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA QUE SOLICITA LA PLAZA

Declaro que las respuestas del presente Cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se puedan hacer.

Nombre

Cargo

Firma

Vo.Bo. Autoridad Nominadora:

Nombre

Cargo

Firma

Fecha: _____

Título o Denominación

2. PRÓRROGA DE FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS.

2.1 Normas Específicas

- a) La solicitud de prórroga de funcionamiento debe presentarse a la División de Administración de Recursos Humanos por lo menos con dos meses de anticipación al vencimiento de la vigencia de la plaza que se trate para evitar atrasos en las gestiones administrativas. Sin embargo, con base en lo establecido en el artículo 7 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, se exceptúan aquellos casos en los que se evidencie que el servicio es esencial para la dependencia, siendo prioritaria la prestación del mismo; en tal caso deberá justificarse la gestión extemporánea y garantizarse que el trabajador prestó sus servicios. Como producto del estudio y análisis, la División de Administración de Recursos Humanos podrá avalar el funcionamiento de ésta, con el propósito de regularizar la situación laboral del trabajador, siendo responsabilidad de las autoridades que contrataron o nombraron sin atender el respectivo proceso administrativo.
- b) Cuando la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios cuente con la información requerida, estará en condiciones de programar el estudio respectivo. De no recibir la información requerida en un plazo máximo de dos meses se dará por concluida la solicitud.
- c) Se tipifica como prórroga toda vez exista continuidad en el funcionamiento de las plazas.
- d) Las plazas que permanezcan vacantes durante todo el período autorizado para su funcionamiento no serán prorrogadas, salvo casos plenamente justificados por la autoridad competente.
- e) La Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios está Facultada para autorizar la prórroga de funcionamiento de la plaza con las características contempladas en el dictamen de creación; sin embargo, las condiciones pueden variar en función de las evaluaciones que se efectúen al

momento de autorizar la siguiente prórroga, en el sentido que, como producto de la investigación, se puede modificar el número de horas contratadas, salario, clasificación o cualquier otra característica.

- f) Las plazas de Personal Extraordinario podrán funcionar únicamente durante el año fiscal, por lo que no serán prorrogadas para su funcionamiento del siguiente año. Si la necesidad persiste, deberá atenderse lo contenido en el Procedimiento para la Creación de Plazas.
- g) Las plazas del Sistema de Clasificación serán prorrogadas con cargo al renglón presupuestario 022, en tanto cumplan con lo dispuesto en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala –STUSC-, en cuyo caso se autorizará su funcionamiento de forma permanente con cargo al renglón presupuestario 011, a solicitud de la Autoridad Nominadora.
- h) Al realizar el requerimiento de prórroga de funcionamiento, es responsabilidad de la Tesorería de cada Unidad Ejecutora, gestionar la disponibilidad presupuestaria para el funcionamiento de las plazas autorizadas, tanto con cargo a los programas ordinario y especial.
- i) En relación a las tareas asignadas a las plazas, de ser necesario ampliarlas o modificarlas en función de las necesidades del servicio, la Autoridad Nominadora podrá requerirlo ante esta División, debiendo adjuntar el Cuestionario de Solicitud de Revisión a la Clasificación u Otros Aspectos, anuencia del trabajador, en caso de estar ocupada la plaza y justificaciones correspondientes, para que se efectúe el estudio de mérito y se emita el Dictamen respectivo.
- j) Debe existir congruencia con la descripción de Tareas Asignadas a la Plazas (diarias, periódicas y ocasionales) contenida en los Cuestionarios Prórroga de Funcionamiento de Plazas, y lo descrito en los documentos en los que se formaliza la contratación de los trabajadores con la Universidad de San Carlos de Guatemala, para evitar señalamientos por parte de los Entes

Fiscalizadores, tanto internos como externos.

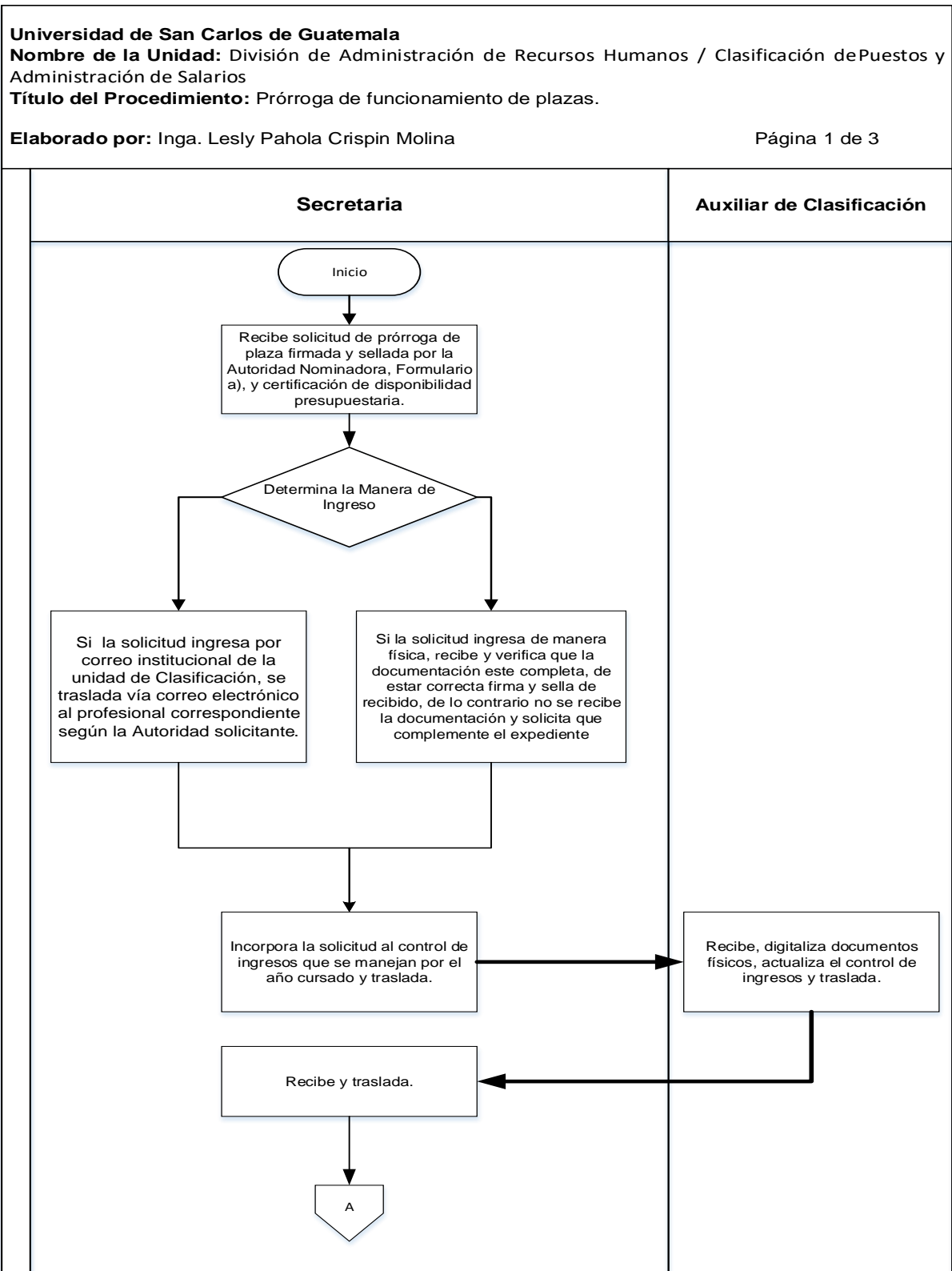
- k) El tesorero o quien haga sus veces de la Unidad solicitante debe certificar que, cuenta con la disponibilidad financiera para cubrir el funcionamiento de la plaza solicitada.
- l) El presente procedimiento deja sin efecto todas las disposiciones previas que contravengan lo contenido.

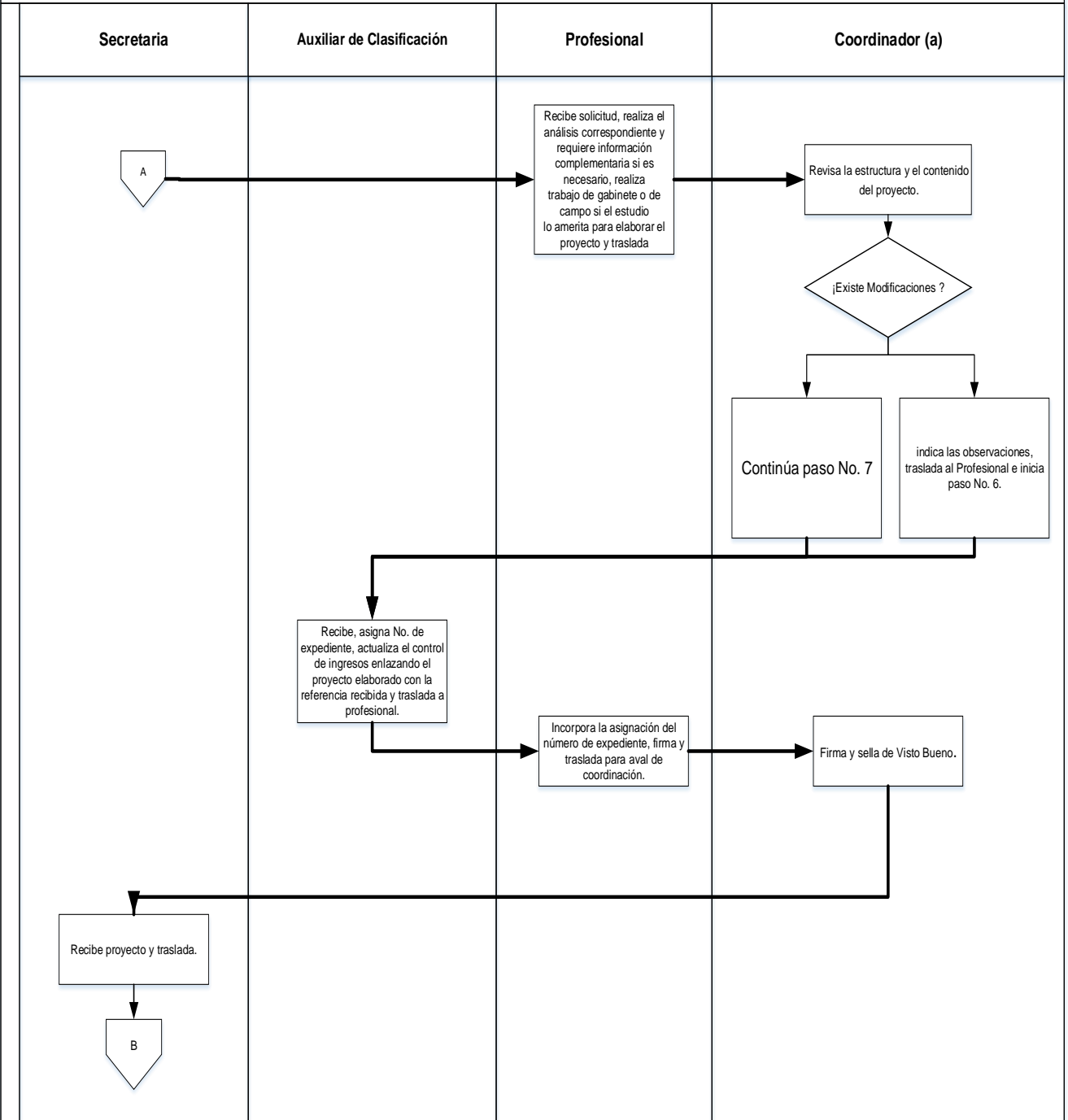
2.2 Descripción del procedimiento

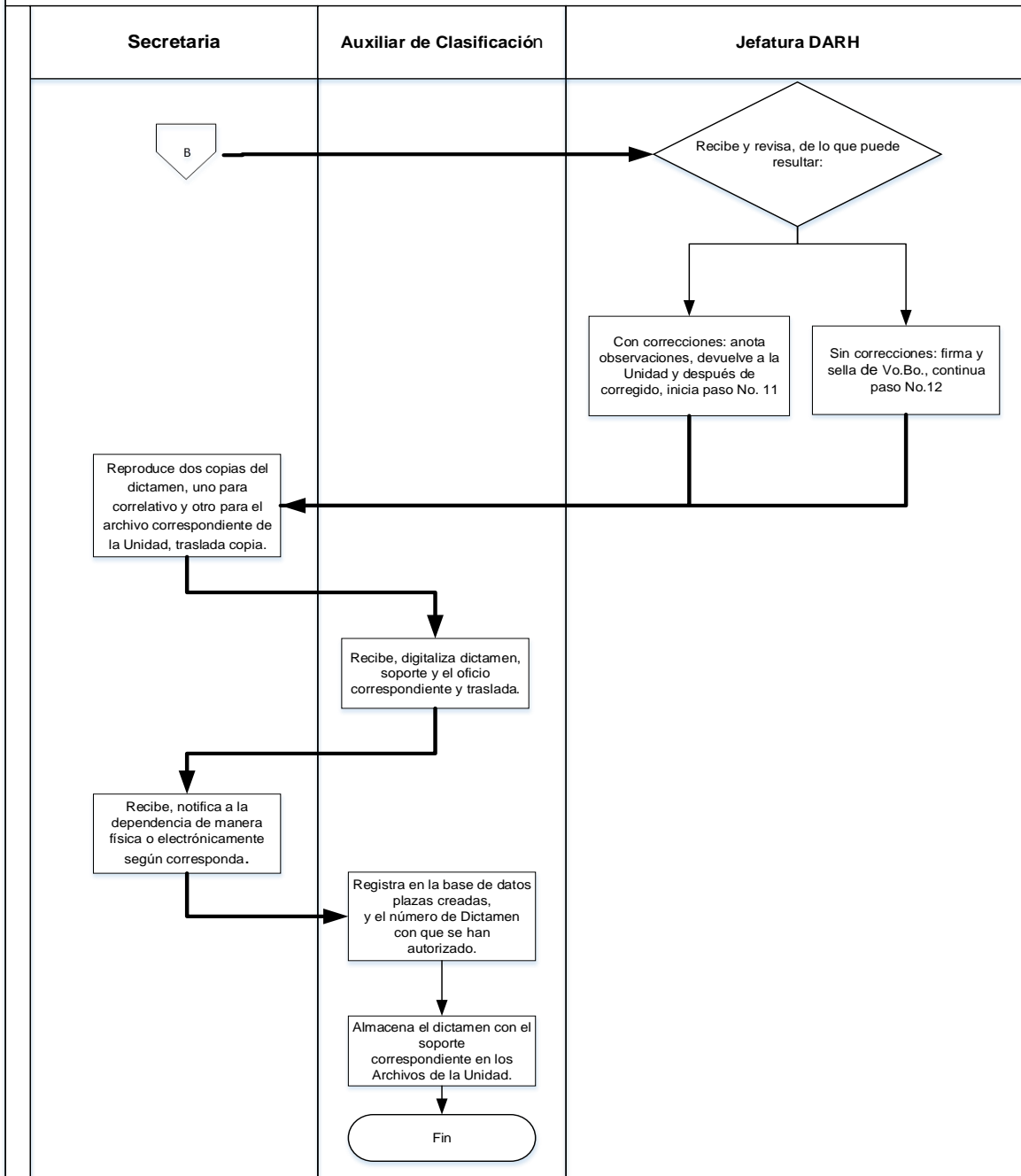
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			
Título del Procedimiento: Prórroga de funcionamiento de plazas.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Secretaria / Unidad de Clasificación de Puestos.		Termina: Auxiliar de Clasificación / Unidad de Clasificación de Puestos.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	1	Recibe solicitud de prórroga de plaza firmada y sellada por la Autoridad Nominadora, (Formulario a). Punto de control 1.1. Si la solicitud ingresa por correo institucional de la unidad de Clasificación, traslada vía correo electrónico al profesional correspondiente según la Autoridad solicitante. 1.2. Si la solicitud ingresa de manera física, recibe y verifica que la documentación este completa, de estar correcta firma y sella de recibido, de lo contrario no se recibe la documentación y solicita que complemente el expediente.
		2	Incorpora la solicitud al control de ingresos que se manejan por el año cursado y traslada.
	Auxiliar de Clasificación	3	Recibe, digitaliza documentos físicos, actualiza el control de ingresos y traslada.
	Secretaria	4	Recibe y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Prórroga de funcionamiento de Plazas			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Profesional	5	Recibe solicitud, realiza el análisis correspondiente y requiere información complementaria si es necesario, realiza trabajo de gabinete o de campo si el estudio lo amerita, elabora el proyecto y traslada
	Coordinador	6	Revisa la estructura y el contenido del proyecto. 6.1 Sin correcciones: Continúa paso No. 7 6.2 Con correcciones: indica las observaciones, traslada al Profesional e inicia paso No. 6.
	Auxiliar de Clasificación	7	Recibe, asigna No. de expediente, actualiza el control de ingresos enlazando el proyecto elaborado con la referencia recibida y traslada a profesional.
	Profesional	8	Incorpora la asignación del número de expediente, firma y traslada para aval de coordinación.
	Coordinador	9	Firma y sella de Visto Bueno.
	Secretaria	10	Recibe proyecto y traslada.
Jefatura DARH	Jefe	11	Recibe y revisa, de lo que puede resultar: 11.1. Sin correcciones: firma y sella de Vo.Bo., continúa paso No.12. 11.2. Con correcciones: anota observaciones, devuelve a la Unidad y después de corregido, inicia paso No. 11.
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	12	Reproduce dos copias del dictamen (físico o digital según corresponda), uno para correlativo y otro para el archivo correspondiente de la Unidad, traslada copia.
	Auxiliar de Clasificación	13	Recibe, digitaliza dictamen, soporte y el oficio correspondiente y traslada.
	Secretaria	14	Recibe, notifica a la dependencia de manera física o electrónicamente según corresponda.
	Auxiliar de Clasificación	15	Registra en la base de datos plazas de creadas, y el número de Dictamen con que se han autorizado.
16		Almacena el dictamen con el soporte correspondiente en los Archivos de la Unidad.	

2.3 Diagrama de flujo







2.4 Formularios

a) Cuestionario de prórroga de funcionamiento. FORM.DARH.041

Formulario a)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



FORM.DARH.041

CUESTIONARIO PARA AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA DE FUNCIONAMIENTO

El propósito fundamental de este cuestionario es recabar información que permita analizar y establecer la necesidad de funcionamiento de la plaza, cuya prórroga se solicita.

DATOS DE LA PLAZA

Título de la plaza Haga clic aquí para añadir título de la plaza.

Clasificación añadir clasificación No. de plaza No Plaza.
Salario base mensual Q. Sueldo Base.

Partida presupuestaria Añadir Partida presupuestaria.

Nombre del Trabajador Registro de Personal
Que Ocupa la Plaza

Jornada de trabajo No. de horas Horario Haga clic aquí para añadir horario.

No. Dictamen de creación Dic. Creación. Vigencia Vigencia.
No. Dictamen última prórroga Dic. Última Prórroga. Vigencia Vigencia .

UBICACIÓN DE LA PLAZA

Dependencia Haga clic para añadir la Dependencia

División o departamento Haga clic para añadir la División o Departamento .

DESCRIPCIÓN DE TAREAS ASIGNADAS A LA PLAZA

A continuación, se hace el requerimiento de tareas (si el espacio es insuficiente agregue hojas).

TAREAS DIARIAS	VOLUMEN DE TRABAJO (De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado durante los últimos tres meses)		
	Mes 1	Mes 2	Mes 3
	1	2	3

TAREAS PERIÓDICAS	VOLUMEN DE TRABAJO	
(Las que por su naturaleza se realizan semanal, quincenal o mensualmente)	(De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado durante los últimos dos trimestres)	
	Trimestre 1	Trimestre 2
	1	2

TAREAS OCASIONALES	VOLUMEN DE TRABAJO	
(Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales eventuales y que no se tiene previsto cuándo se van a realizar.)	(De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado en forma anual)	

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Las tareas son supervisadas por:

Título de la plaza _____ Haga clic para añadir el Título de la Plaza

Nombre de quien la ocupa _____ Haga clic para añadir el Nombre de quien la ocupa

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Dentro de las atribuciones de la plaza, supervisa a otros empleados?

SI NO OCASIONALMENTE

En caso afirmativo, indique lo siguiente:

TÍTULO DEL PUESTO	No. DE PLAZA	NOMBRE DEL TRABAJADOR
Título del Puesto	Plaza	Nombre

Observaciones:

Haga clic para agregar Observaciones.

Firma y sello del Jefe Inmediato

Firma y sello de la Autoridad Nominadora

Título o Denominación

3. REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN U OTROS ASPECTOS.

3.1 Normas Específicas

- a) El formulario de solicitud de revisión a la clasificación u otros aspectos es el instrumento técnico utilizado para plantear una revisión a la clasificación, modificación de horario, cambio de funciones, incremento de la jornada de trabajo, traslado de renglón presupuestario, supresión y otras acciones de puestos.
- b) Toda solicitud de revisión al puesto debe contar con el aval del jefe inmediato, de la Autoridad Nominadora y del trabajador cuando la misma se encuentre ocupada.

Modificaciones de horario

- c) Las modificaciones de horario responderán estrictamente a necesidades institucionales, con el propósito de prestar un mejor servicio.
- d) No podrá realizarse modificación de horario laboral en forma unilateral, por lo que deberá contarse con anuencia escrita del trabajador que ocupe el puesto. En el caso de los interinatos por licencia sin goce de sueldo, la modificación de horario no podrá exceder del periodo de la licencia.
- e) Los horarios que han sido modificados deberán ser cumplidos por los trabajadores, por el periodo que aplique, siendo responsabilidad de los Jefes de Departamento, Sección o Dependencia que dan posesión al cargo y de la Autoridad Nominadora, controlar de manera efectiva el cumplimiento de horario, de supervisar y verificar la estancia productiva, el uso racional de los recursos y el aporte de iniciativas.
- f) Los documentos de soporte que respaldan la modificación de los horarios en forma temporal o permanente deben formar parte de las fichas de personal tanto de la Dependencia como de la División de Administración de Recursos Humanos y deberán ser puestos a disposición de los entes fiscalizadores al momento de verificar el cumplimiento de horario del personal.
- g) Al modificar los horarios de funcionamiento de las plazas, deberá velarse por

lo estipulado en el artículo 56 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal en torno a las incompatibilidades de horario tanto dentro como fuera de la institución.

- h) En el caso de vacantes definitivas, deberá gestionarse la solicitud de modificación de horario en forma permanente, previo a convocar interna o externamente el puesto.
- i) Modificación de horario en forma temporal: La Autoridad Nominadora podrá avalar la modificación de horario temporal en las plazas administrativas, hasta por SEIS MESES, sin exceder el periodo fiscal, toda vez cuente con anuencia escrita del trabajador, cuando la plaza se encuentre ocupada; para lo cual deberá emitir la resolución respectiva e informar a la División de Administración de Recursos Humanos, a efecto de incorporar el registro a la Ficha de Personal del Trabajador, de igual forma, deberá incluir dichos documentos en la ficha de Personal de la Dependencia.
- j) Modificación de horario en forma definitiva: La Autoridad Nominadora deberá solicitar a la División de Administración de Recursos Humanos la autorización respectiva, detallando las justificaciones pertinentes, quien emitirá dictamen sobre la procedencia o improcedencia del cambio. Para el efecto, deberá remitirse ante la División de Administración de Recursos Humanos en forma física o electrónica, por medio de oficio firmado por el jefe de dependencia y con el visto bueno de la Autoridad Nominadora, acompañado de:
 - Cuestionario de Revisión a la Clasificación u Otros Aspectos, FORM. DARH.042, debidamente lleno y avalado por la Autoridad Nominadora.
 - Anuencia expresa del trabajador que ocupa el puesto.

Traslado de Renglón

- k) Las plazas del Sistema de Clasificación funcionarán con cargo al renglón presupuestario 022, en tanto cumplan con lo dispuesto en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Universidad de San Carlos de Guatemala

y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala –STUSC, cumplido el precepto anterior, y a solicitud de la Autoridad Nominadora, se autorizará su funcionamiento de forma permanente con cargo al renglón presupuestario 011, toda vez la dependencia cuente con el presupuesto de forma permanente, para lo cual la solicitud de la dependencia, deberá acompañar el formulario de Revisión a la Clasificación u Otros Aspectos y la certificación de que tiene con el presupuesto de forma permanente.

Cambio de Funciones

- l) Las dependencias podrán solicitar ampliaciones o modificaciones a las funciones de las plazas que funcionan con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 en función de las necesidades del servicio, debiendo presentar el Cuestionario de Solicitud de Revisión a la Clasificación u Otros Aspectos, anuencia del trabajador, en caso de estar ocupada la plaza y justificaciones correspondientes, para que se efectúe el estudio de mérito y se emita el Dictamen respectivo.
- m) Se podrán efectuar las modificaciones a las atribuciones de los puestos existentes toda vez la propuesta planteada sea congruente con el grado de autoridad, responsabilidad y complejidad del puesto.
- n) Las funciones de los puestos no están limitadas a los ejemplos de trabajo dados en los Manuales de Definiciones y Especificaciones, éstas son de carácter ilustrativo y, por tanto, no debe interpretarse que el trabajador únicamente debe circunscribirse a las tareas allí descritas.
- o) El jefe de dependencia deberá velar por una correcta segregación de funciones y una carga equitativa de trabajo de conformidad al tiempo de contratación, bajo la premisa que una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones, evitando que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

- p) No se permitirá a un trabajador el desempeño de funciones distintas a las que corresponden al puesto que ocupa de acuerdo con la clasificación de éste, salvo cuando se trate de cubrir vacaciones o licencias por periodos breves, de conformidad con las disposiciones sobre administración de Recurso Humano.
- q) No podrán efectuarse modificaciones de ningún tipo, cuando sean motivadas por arbitrariedad, para favorecer o perjudicar a un trabajador, por rotación o permuta, cuando las atribuciones de las plazas de que se trate, sean de complejidad, autoridad, título y categoría salarial diferentes.
- r) En el caso de los interinatos por licencia sin goce de sueldo o suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la modificación de funciones no podrá exceder del periodo de la ausencia del titular de la plaza.
- s) La División de Administración de Recursos Humanos no reconocerá ni aceptará cambios operados unilateralmente por las Autoridades Nominadoras u otros funcionarios, debido a que realizar cambios radicales y permanentes en las atribuciones de una plaza es equivalente a crearla o ascender a una persona, sin observar los requisitos legales de carácter laboral vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- t) Los documentos de soporte que respaldan el cambio de funciones deben formar parte de las fichas de personal tanto de la Dependencia como de la División de Administración de Recursos Humanos y deberán ser puestos a disposición de los entes fiscalizadores al momento de verificar el cumplimiento de funciones del personal.

Incremento de la jornada de trabajo para plazas administrativas

- u) La solicitud deberá ser remitida a la División de Administración de Recursos Humanos acompañada del formulario de Revisión a la Clasificación u Otros Aspectos, con anuencia del trabajador y aval de la Autoridad Nominadora.
- v) Incremento de la jornada de trabajo en forma permanente en renglón presupuestario 011:

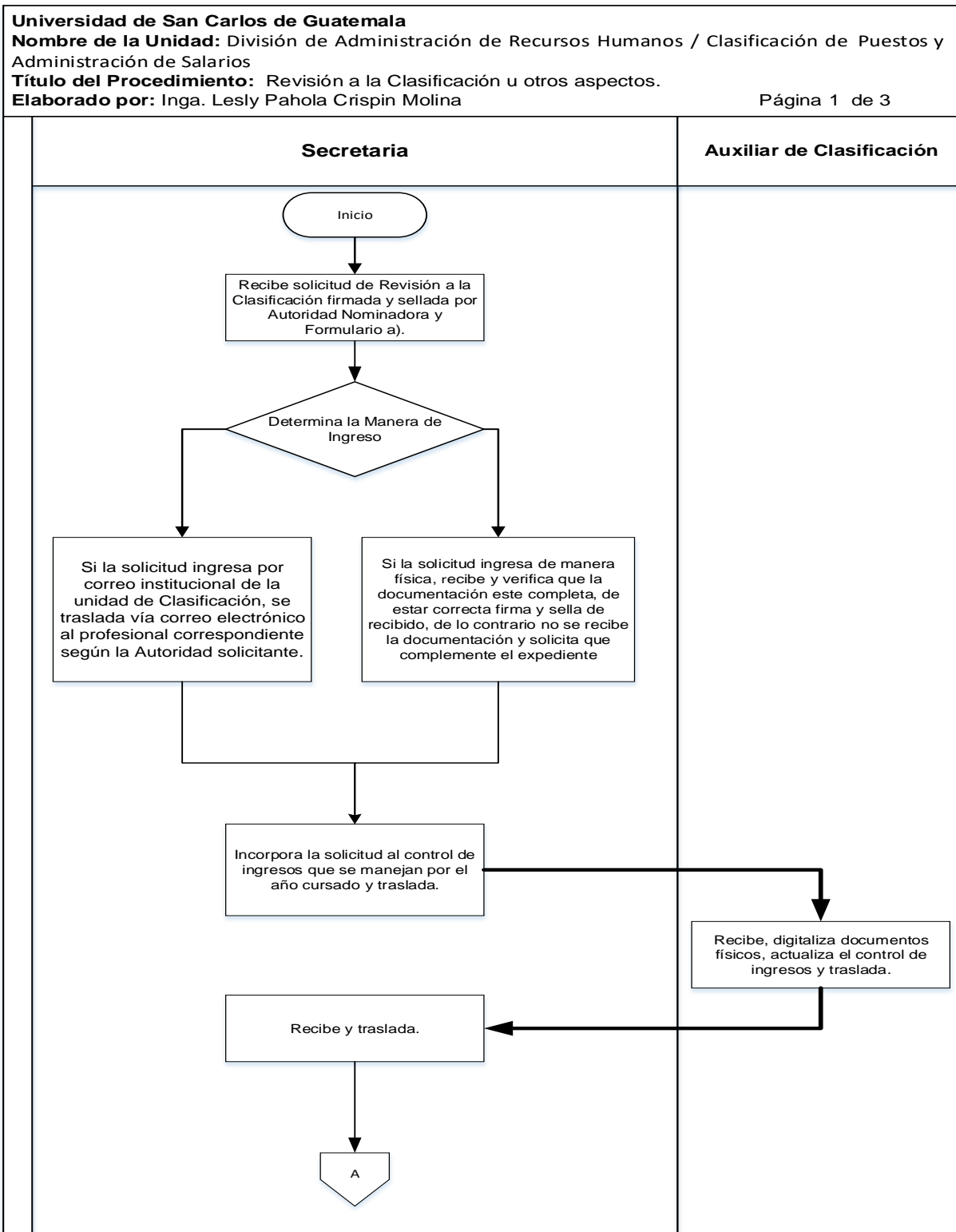
- I. El incremento de Jornada para el personal nombrado de forma indefinida tiene carácter permanente, por lo que, al solicitar dicho incremento, la Unidad debe contar con los recursos financieros dentro de su techo presupuestario.
 - II. El incremento de la jornada de trabajo será autorizado con cargo al renglón presupuestario 011 como INCREMENTO DE JORNADA en un número de plaza diferente al que se tiene asignado en la plaza con nombramiento en forma indefinida.
 - III. Dentro del ejercicio fiscal que se realice el incremento de la jornada de trabajo, la plaza se consignará vacante y la vigencia del nombramiento será a término.
 - IV. Dicho incremento de jornada deberá ser contemplado en el anteproyecto de presupuesto del siguiente año para incluirlo en la apertura presupuestal correspondiente, y podrá suscribirse el nombramiento en forma indefinida.
- w) Incremento de la jornada de trabajo en forma temporal
- I. El incremento de la jornada de trabajo para plazas con nombramiento o contrato a término que sea solicitado por las Unidades Ejecutoras en el transcurso del año, se autorizará por parte de la División de Administración de Recursos Humanos como INCREMENTO DE JORNADA en un número de plaza diferente a la que se tiene asignada originalmente.
 - II. Dentro del ejercicio fiscal que se realice el incremento de la jornada de trabajo, presupuestariamente la plaza se consignará vacante y la misma tendrá vigencia a plazo fijo. De no contarse con la disponibilidad en el techo presupuestario, y la necesidad de servicio trasciende del periodo autorizado, el Incremento de Jornada podrá ser prorrogado.
 - III. La División de Administración de Recursos Humanos, luego del análisis correspondiente, emitirá el Dictamen respectivo.

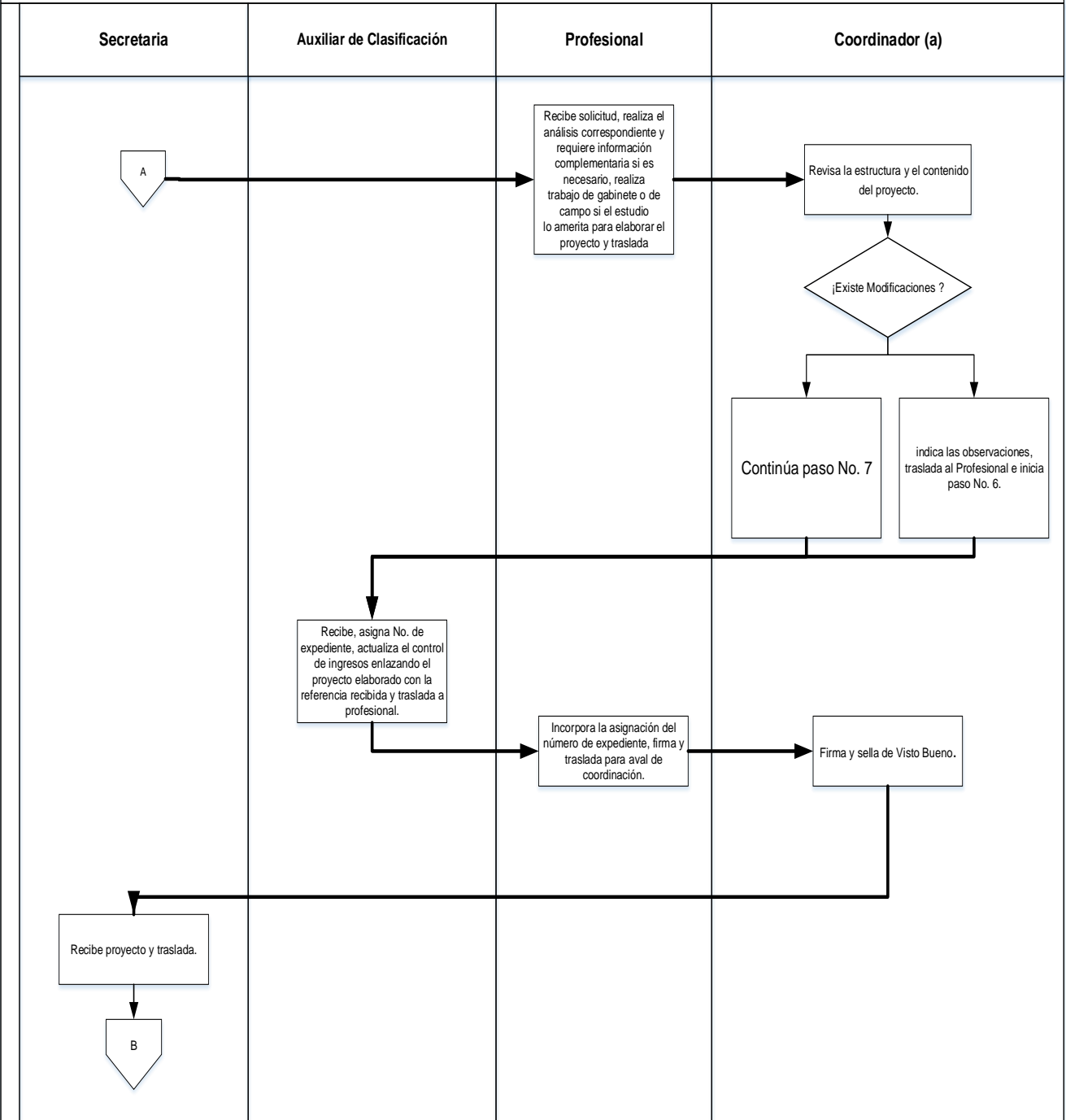
3.2 Descripción del procedimiento

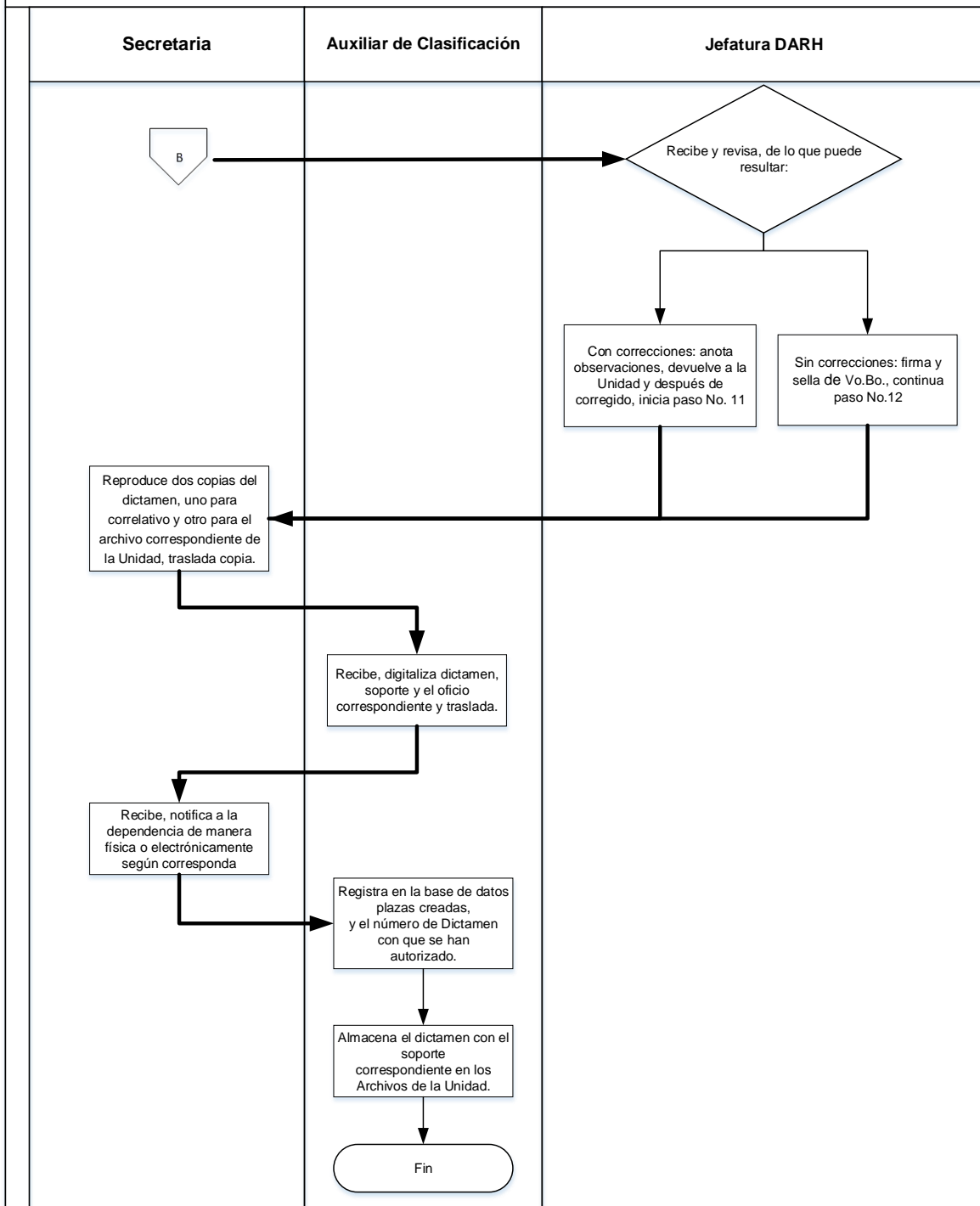
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			
Título del Procedimiento: Revisión a la clasificación u otros aspectos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Secretaria / Unidad de Clasificación de Puestos.		Termina: Auxiliar de Clasificación / Unidad de Clasificación de Puestos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	1	Recibe solicitud de Revisión a la Clasificación firmada y sellada por Autoridad Nominadora y Formulario a). Punto de control 1.1. Si la solicitud ingresa por correo institucional de la unidad de Clasificación, traslada vía correo electrónico al profesional correspondiente según la Autoridad solicitante. 1.2. Si la solicitud ingresa de manera física, recibe y verifica que la documentación este completa, de estar correcta firma y sella de recibido, de lo contrario no se recibe la documentación y solicita que complemente el expediente.
		2	Incorpora la solicitud al control de ingresos que se manejan por el año cursado y traslada.
	Auxiliar de Clasificación	3	Recibe, digitaliza documentos físicos, actualiza el control de ingresos y traslada.
	Secretaria	4	Recibe y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Revisión a la Clasificación u otros aspectos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Profesional	5	Recibe solicitud, realiza el análisis correspondiente y requiere información complementaria si es necesario, realiza trabajo de gabinete o de campo si el estudio lo amerita, elabora el proyecto y traslada
	Coordinador	6	Revisa la estructura y el contenido del proyecto. 6.1 Sin correcciones: Continúa paso No. 7 6.2 Con correcciones: indica las observaciones, traslada al Profesional e inicia paso No. 6.
	Auxiliar de Clasificación	7	Recibe, asigna No. de expediente, actualiza el control de ingresos enlazando el proyecto elaborado con la referencia recibida y traslada a profesional.
	Profesional	8	Incorpora la asignación del número de expediente, firma y traslada para aval de coordinación.
	Coordinador	9	Firma y sella de Visto Bueno.
	Secretaria	10	Recibe proyecto y traslada.
Jefatura DARH	Jefe	11	Recibe y revisa, de lo que puede resultar: 11.1. Sin correcciones: firma y sella de Vo.Bo., continúa paso No.12. 11.2. Con correcciones: anota observaciones, devuelve a la Unidad y después de corregido, inicia paso No. 11.
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	12	Reproduce dos copias del dictamen (físico o digital según corresponda), uno para correlativo y otro para el archivo correspondiente de la Unidad, traslada copia.
	Auxiliar de Clasificación	13	Recibe, digitaliza dictamen, soporte y el oficio correspondiente y traslada.
	Secretaria	14	Recibe, notifica a la dependencia de manera física o electrónicamente según corresponda.
	Auxiliar de Clasificación	15	Registra en la base de datos plazas de creadas, y el número de Dictamen con que se han autorizado.
16		Almacena el dictamen con el soporte correspondiente en los Archivos de la Unidad.	

3.3 Diagrama de flujo







3.4 Formularios

- a) Cuestionario de revisión a la clasificación u otros aspectos. FORM.DARH.042

Formulario a)



<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN U OTROS ASPECTOS</p> <p style="text-align: right;">FORM. DARH.042</p>
<p style="text-align: center;">INDICACIONES</p> <p>Este cuestionario tiene como propósito obtener información que permita resolver solicitudes de revisión de condiciones laborales, relativas a clasificación, salario, jornada de trabajo u otros aspectos análogos.</p> <p>La información que se proporcione será verificada por la División de Administración de Recursos Humanos, con el objeto de garantizar su exactitud.</p> <p>Debe ser llenado a máquina, con la información del trabajador que ocupa la plaza y del jefe inmediato en las secciones indicadas.</p> <p>Para que la solicitud tenga validez, debe ser firmada y sellada por el jefe de la dependencia, unidad ejecutora o unidad académica.</p>
<p style="text-align: center;">1. DATOS DE LA PLAZA</p> <p>1.1 PUESTO QUE OCUPA _____</p> <p>Nombre del puesto _____ Código _____</p> <p>Categoría _____ Nivel _____</p> <p>Escala salarial _____ SUELDO MENSUAL: Total Q. _____ Antigüedad en el puesto _____ años</p> <p style="text-align: center;"><small>Mínimo Máximo</small></p> <p>Jornadas de trabajo _____ horas diarias _____ horas por semana. Horario de _____ a _____ hrs.</p> <p>Tipo de contratación: Nombramiento <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Planilla <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/></p> <p>Vigencia de la Plaza: A indefinido <input type="checkbox"/> A plazo fijo <input type="checkbox"/></p> <p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>Unidad Ejecutora _____ Partida _____</p> <p>División _____</p> <p>Departamento _____</p> <p>Sección o unidad _____</p> <p>Administración <input type="checkbox"/> Docencia <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Extensión <input type="checkbox"/></p> <p>1.3 DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>_____ Primer apellido Segundo apellido Apellido de casada Nombres</p>

2. DATOS SOBRE LA SOLICITUD DE REVISIÓN

Esta parte debe ser llenada por el trabajador que ocupa el puesto o por el jefe inmediato, si el puesto estuviera vacante.

2.1 La revisión solicitada se debe a: (Marque el cuadro que corresponda)

Cambio de nombre Cambio de Horario Cambio de Funciones
 Traslado de Renglón Incremento de Jornada Otro

Especifique

2.2 SITUACIÓN DE CAMBIO

- A su criterio, el nombre correcto es: _____
- La jornada ideal debe ser de ____ hrs. Diarias, así: de _____ a _____ y de _____ a _____
- Las funciones generales que se proyectan, han variado, es a partir de _____, son:

El salario debe cambiarse a: Q. _____ por mes. Diferencia con el actual: Q. _____

2.3 PUESTOS CON FUNCIONES IGUALES

Mencione si en su dependencia existen otros puestos con igual o distinta denominación, pero que tienen tareas iguales o muy semejantes a las suyas. Para ese efecto tiene el cuadro siguiente:

Título de la Plaza Similar	Nombre del Trabajador	Dependencia	No. De Plaza
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(Si el espacio no fuere suficiente, agregue hojas adicionales)

3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LA PLAZA

Con el objeto de conocer las funciones asignadas a la plaza en la cual se solicita revisión, describa en forma amplia, las tareas que actualmente se ejecutan en la misma, y si habrá algún cambio, cuáles son las que realizará a partir de la fecha ya indicada en el inciso 2.2.

3.1 TAREAS ACTUALES DE LA PLAZA		NO LLENE ESTE ESPACIO	
3.1.1 Tareas permanentes (qué hace, cómo lo hace). Las que por su naturaleza realiza diariamente y semanalmente.			
3.1.2 Tareas periódicas (qué hace, cómo lo hace). Las que por su naturaleza debe ejecutar semanal, quincenal o mensualmente. (Quincenal, mensual y trimestral).			
3.1.3 Tareas ocasionales (qué hace, cómo lo hace). Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales y que no se tiene previsto cuando se van a realizar. (Semestral o anual)			

4. RELACIONES DE TRABAJO

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Las tareas que se realizan (o se realizarán) en esta plaza son (o serán) supervisadas por:

(Nombre de la plaza) (Nombre de quien la ocupa)

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Dentro De las atribuciones de la plaza, ¿Hay que dirigir o supervisar a otros empleados?

SI NO OCASIONALMENTE
 En caso afirmativo, indique:

Título de la Plaza	Partida Presupuestaria	No. De Plaza	Nombre de la Persona

(Si el espacio no es suficiente, agregue hojas adicionales)

5. REQUISITOS MINIMOS

Requisitos para desempeñar esta plaza. Describa en los cuadros los requisitos que según su criterio exige la plaza. En los círculos marque el que corresponda a la educación y experiencia que posee quien la ocupa.

5.1 EDUCACIÓN

Primaria o Diversificado o Post-grado
 Básico de Secundaria o Universitaria u Otros estudios

Del dato anterior, informe el último año aprobado

 1 2 3 4 5 6

Carrera: _____

5.2 EXPERIENCIA:

Ninguna O 3 años
 6 meses O 4 años
 1 año O 5 años
 2 años O Más de 5

Clase de experiencia

6. DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR

Declaro que la información proporcionada en este cuestionario es completa y exacta.

Fecha: día mes año

Nombre del trabajador

Firma

7. CERTIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO Y LA AUTORIDAD RESPONSABLE

Cualquier información adicional que complemente la solicitud de revisión, favor de anotarla en este espacio o en hojas adicionales.

Declaro que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se puedan hacer.

Guatemala, ____ de _____ de ____.

Nombre y cargo

Firma y sello

Vo.Bo., Autoridad Nominadora _____

Firma y sello _____

Título o Denominación

4. DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

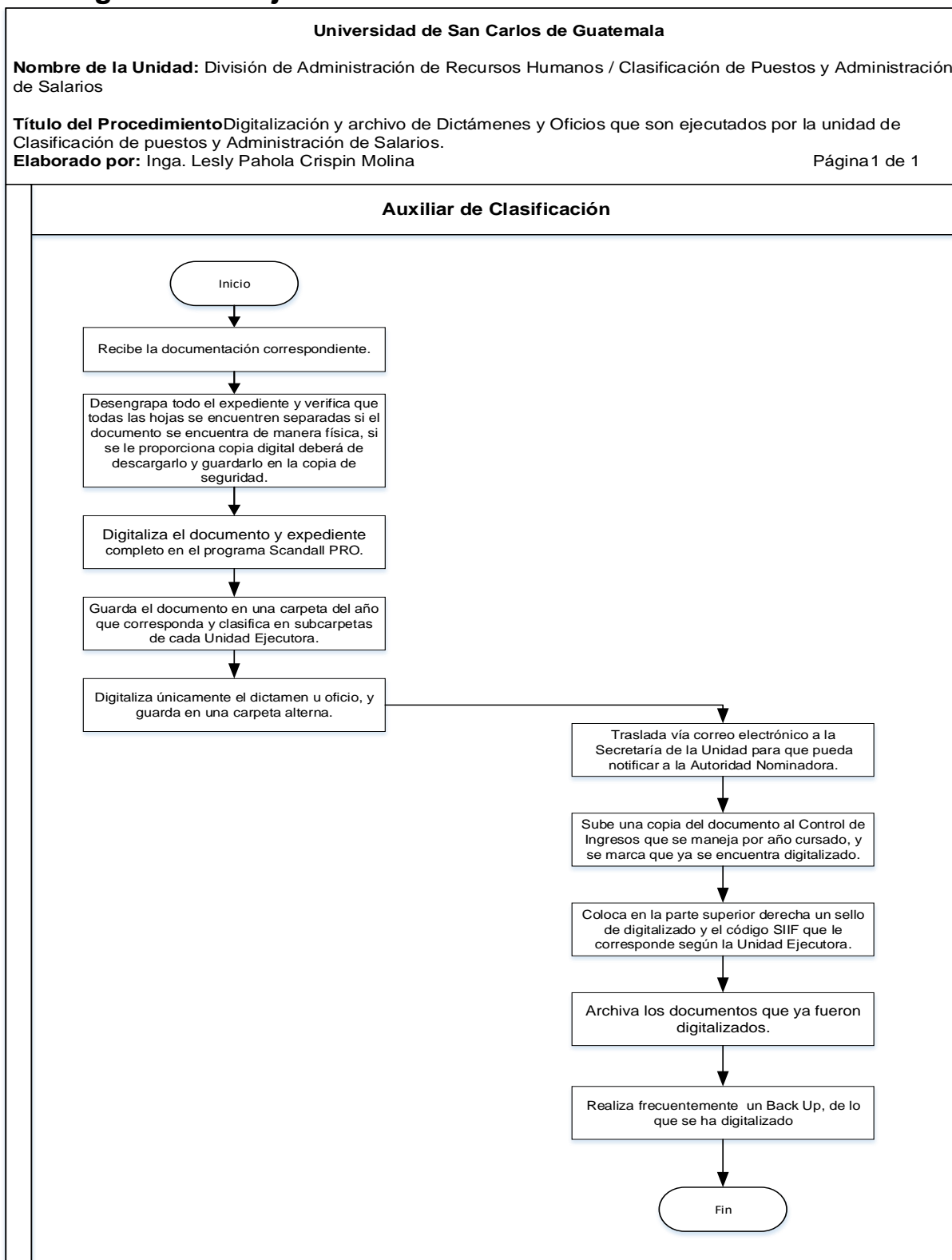
4.1 Normas Específicas

- a) El archivo de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, estará conformado por las solicitudes, formularios, oficios, dictámenes y otros documentos en formato físico o digital, según sea el caso, bajo la discreción del Coordinador, quien establecerá la pertinencia de contar con los documentos físicos o bien, únicamente digitales.
- b) Los documentos que contiene el archivo son de uso interno de la División de Administración de Recursos Humanos por lo que se podrá proporcionar copia a solicitud de la Autoridad Nominadora o de la Coordinadora de información Pública –CIP-.
- c) El Auxiliar de Clasificación debe realizar copia de respaldo de los documentos digitalizados frecuentemente, y se debe colocar en el servidor administrado por el Profesional de Sistemas de Computación de la División de Administración de Recursos Humanos.
- d) El Auxiliar de Clasificación debe llevar control de los documentos que se encuentren digitalizados en el año en curso.
- e) Los documentos que se digitalizan deben estar clasificados por el código SIIF correspondiente a cada Unidad Ejecutora, esto con el fin que, al ser archivados, se encuentren con mayor facilidad.
- f) Los dictámenes y oficios deben ser digitalizados conjuntamente al expediente completo, con el objetivo de contar con la documentación consolidada.

4.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			
Título del Procedimiento: Digitalización y archivo de documentos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Auxiliar de Clasificación / Unidad de Clasificación de Puestos		Termina: Auxiliar de Clasificación / Unidad de Clasificación de Puestos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Auxiliar de Clasificación	1	Recibe la documentación correspondiente.
		2	Desengrapa todo el expediente y verifica que todas las hojas se encuentren separadas si el documento se encuentra de manera física, si se le proporciona copia digital deberá de descargarlo y guardarlo en la copia de seguridad.
		3	Digitaliza el documento y expediente completo en el programa Scandall PRO.
		4	Guarda el documento en una carpeta del año que corresponda y clasifica en subcarpetas de cada Unidad Ejecutora.
		5	Digitaliza únicamente el dictamen u oficio, y guarda en una carpeta alterna.
		6	Traslada vía correo electrónico a la Secretaría de la Unidad para que pueda notificar a la Autoridad Nominadora.
		7	Sube una copia del documento al Control de Ingresos que se maneja por año, y marca que ya se encuentra digitalizado.
		8	Coloca en la parte superior derecha un sello de digitalizado y el código SIIF que le corresponde según la Unidad Ejecutora.
		9	Archiva los documentos que ya fueron digitalizados.
		10	Realiza frecuentemente un Back Up, de lo que se ha digitalizado.

4.3 Diagrama de flujo



4.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

5. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

5.1 Normas Específicas

- a) La Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios está facultada para realizar auditorías administrativas a solicitud de la Autoridad Nominadora, del Rector, del Consejo Superior Universitario o a criterio de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b) Las auditorías administrativas podrán realizarse a las plazas administrativas presupuestadas con cargo a los renglones 011, 021 y 022.
- c) La Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, coordinará las auditorías administrativas con la Autoridad Nominadora de la Unidad Ejecutora, sin compromiso de programar la entrevista con las personas que se desempeñan en las plazas a auditar.

5.2 Descripción del procedimiento

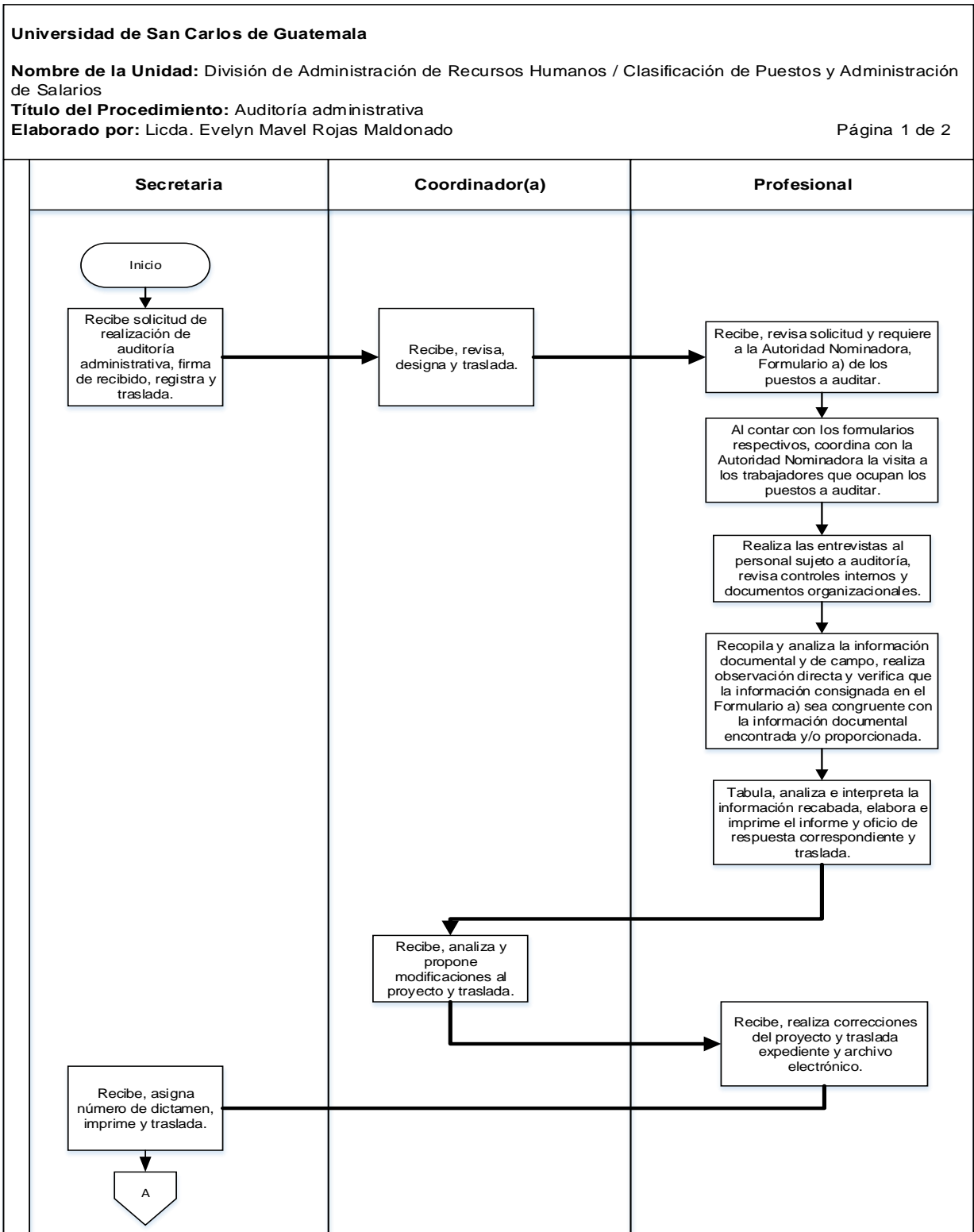
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			
Título del Procedimiento: Auditoría administrativa			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Secretaria / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios		Termina: Secretaria / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	1	Recibe solicitud de realización de auditoría administrativa, firma de recibido, registra y traslada.
	Coordinador	2	Recibe, revisa, designa y traslada.
	Profesional	3	Recibe, revisa solicitud y requiere a la Autoridad Nominadora, Formulario a) de los puestos a auditar.
		4	Al contar con los formularios respectivos, coordina con la Autoridad Nominadora la visita a los trabajadores que ocupan los puestos a auditar.
		5	Realiza las entrevistas al personal sujeto a auditoría, revisa controles internos y documentos organizacionales.
		6	Recopila y analiza la información documental y de campo, realiza observación directa y verifica que la información consignada en el Formulario a) sea congruente con la información documental encontrada y/o proporcionada.
		7	Tabula, analiza e interpreta la información recabada, elabora e imprime el informe y proyecto de dictamen correspondiente y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Hoja 2 de 2
---	-------------

Título del Procedimiento: Auditoría administrativa

Unidad	Puesto Responsable	PasoNo.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Coordinador	8	Recibe, analiza y propone modificaciones al proyecto y traslada.
	Profesional	9	Recibe, realiza correcciones del proyecto y traslada expediente y archivo electrónico.
	Secretaria	10	Recibe, asigna número de dictamen, imprime y traslada.
	Profesional	11	Recibe, anota en controles el número de Dictamen, revisa, firma y traslada.
	Coordinador	12	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	13	Recibe, registra egreso y traslada.
Jefatura DARH	Jefe	14	Recibe, revisa, firma de Vo.Bo. y traslada.
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	15	Recibe, sella, desglosa; entrega original y copias a donde corresponda y archiva en Archivo específico y correlativo.

5.3 Diagrama de flujo



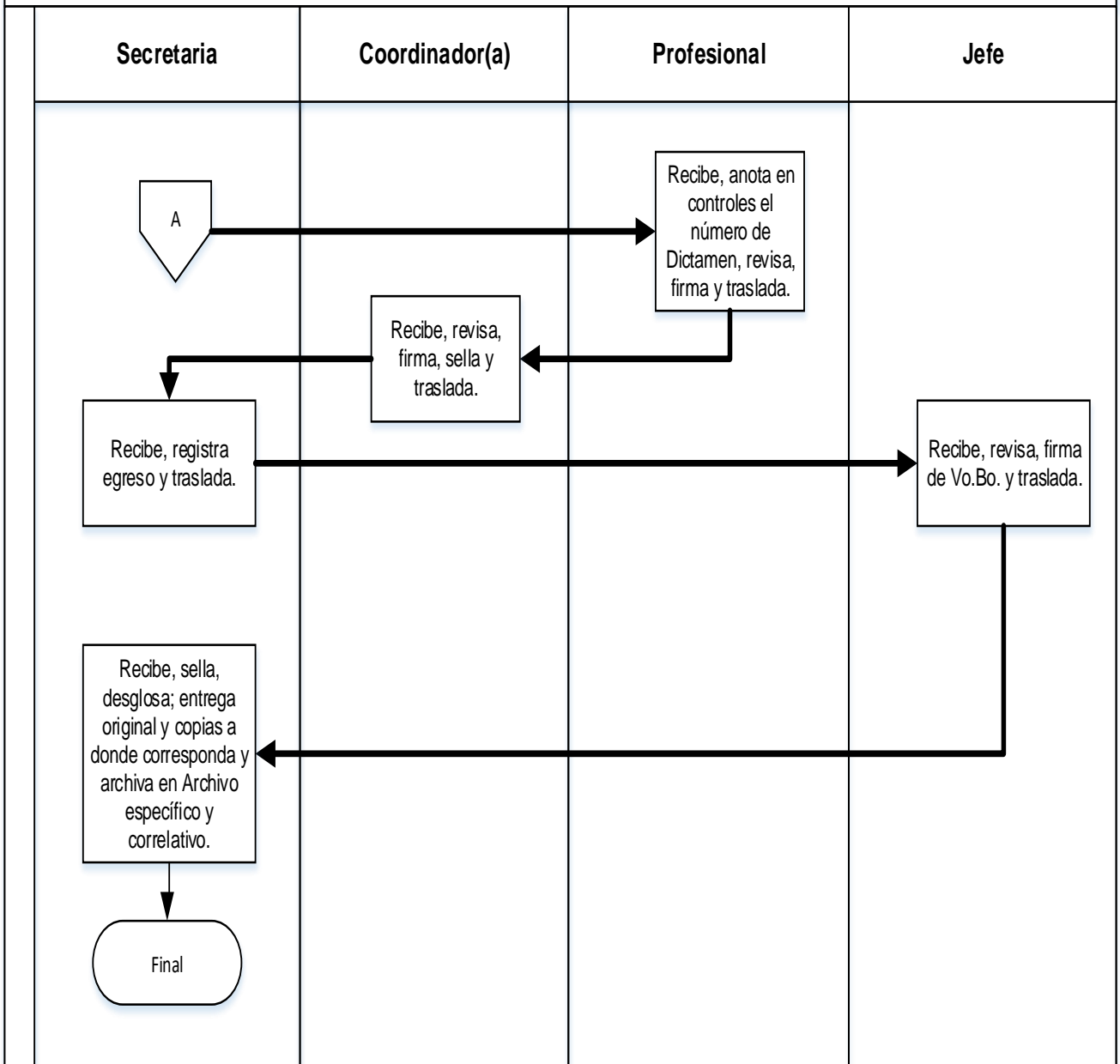
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Clasificación de Puestos y Administración de Salarios

Título del Procedimiento: Auditoría administrativa

Elaborado por: Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



5.4 Formularios

- a) Cuestionario de revisión a la clasificación u otros aspectos. FORM.DARH.042

Formulario a)



<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN U OTROS ASPECTOS</p> <p style="text-align: right;">FORM. DARH.042</p>
<p style="text-align: center;">INDICACIONES</p> <p>Este cuestionario tiene como propósito obtener información que permita resolver solicitudes de revisión de condiciones laborales, relativas a clasificación, salario, jornada de trabajo u otros aspectos análogos.</p> <p>La información que se proporcione será verificada por la División de Administración de Recursos Humanos, con el objeto de garantizar su exactitud.</p> <p>Debe ser llenado a máquina, con la información del trabajador que ocupa la plaza y del jefe inmediato en las secciones indicadas.</p> <p>Para que la solicitud tenga validez, debe ser firmada y sellada por el jefe de la dependencia, unidad ejecutora o unidad académica.</p>
<p style="text-align: center;">1. DATOS DE LA PLAZA</p> <p>1.1 PUESTO QUE OCUPA _____ Nombre del puesto _____ Código _____ Categoría _____ Nivel _____ Escala salarial _____ SUELDO MENSUAL: Total Q. _____ Antigüedad en el puesto _____ años <small>Minimo Máximo</small></p> <p>Jornadas de trabajo _____ horas diarias _____ horas por semana. Horario de _____ a _____ hrs.</p> <p>Tipo de contratación: Nombramiento <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Planilla <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/></p> <p>Vigencia de la Plaza: A indefinido <input type="checkbox"/> A plazo fijo <input type="checkbox"/></p> <p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>Unidad Ejecutora _____ Partida _____ División _____ Departamento _____ Sección o unidad _____ Administración <input type="checkbox"/> Docencia <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Extensión <input type="checkbox"/></p> <p>1.3 DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>_____ Primer apellido Segundo apellido Apellido de casada Nombres</p>

2. DATOS SOBRE LA SOLICITUD DE REVISIÓN

Esta parte debe ser llenada por el trabajador que ocupa el puesto o por el jefe inmediato, si el puesto estuviera vacante.

2.1 La revisión solicitada se debe a: (Marque el cuadro que corresponda)

Cambio de nombre Cambio de Horario Cambio de Funciones
 Traslado de Renglón Incremento de Jornada Otro

Especifique

2.2 SITUACIÓN DE CAMBIO

- A su criterio, el nombre correcto es: _____
- La jornada ideal debe ser de ____ hrs. Diarias, así: de _____ a _____ y de _____ a _____
- Las funciones generales que se proyectan, han variado, es a partir de _____, son:

El salario debe cambiarse a: Q. _____ por mes. Diferencia con el actual: Q. _____

2.3 PUESTOS CON FUNCIONES IGUALES

Mencione si en su dependencia existen otros puestos con igual o distinta denominación, pero que tienen tareas iguales o muy semejantes a las suyas. Para ese efecto tiene el cuadro siguiente:

Título de la Plaza Similar	Nombre del Trabajador	Dependencia	No. De Plaza
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(Si el espacio no fuere suficiente, agregue hojas adicionales)

3.2	TAREAS FUTURAS DE LA PLAZA Esta sección debe llenarla el jefe inmediato, en caso se proyecte cambiar alguna de las atribuciones actuales.	
	3.2.1 Tareas permanentes (qué hará, cómo lo hará). Las que por su naturaleza realizará diariamente.	
3.3	USO DE MÁQUINAS, EQUIPO Y OTROS	
	3.3.1 Máquinas, equipo, instrumentos, etc., que se operarán para el desempeño de las tareas de la plaza, señale el tiempo que se emplea en el manejo de cada una de ellas.	
	Máquinas, Equipo, Aparatos o Instrumentos	Hrs. Diarias

4. RELACIONES DE TRABAJO

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Las tareas que se realizan (o se realizarán) en esta plaza son (o serán) supervisadas por:

(Nombre de la plaza) (Nombre de quien la ocupa)

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Dentro De las atribuciones de la plaza, ¿Hay que dirigir o supervisar a otros empleados?

SI **NO** **OCASIONALMENTE**

En caso afirmativo, indique:

Título de la Plaza	Partida Presupuestaria	No. De Plaza	Nombre de la Persona

(Si el espacio no es suficiente, agregue hojas adicionales)

5. REQUISITOS MINIMOS

Requisitos para desempeñar esta plaza. Describa en los cuadros los requisitos que según su criterio exige la plaza. En los círculos marque el que corresponda a la educación y experiencia que posee quien la ocupa.

5.1 EDUCACIÓN

Primaria o Diversificado o Post-grado
 Básico de Secundaria o Universitaria u Otros estudios

Del dato anterior, informe el último año aprobado

 1 2 3 4 5 6

Carrera: _____

5.2 EXPERIENCIA:

Ninguna O 3 años
 6 meses O 4 años
 1 año O 5 años
 2 años O Más de 5

Clase de experiencia

6. DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR

Declaro que la información proporcionada en este cuestionario es completa y exacta.

Fecha: día mes año

Nombre del trabajador

Firma

7. CERTIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO Y LA AUTORIDAD RESPONSABLE

Cualquier información adicional que complemente la solicitud de revisión, favor de anotarla en este espacio o en hojas adicionales.

Declaro que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se puedan hacer.

Guatemala, ____ de _____ de ____.

Nombre y cargo

Firma y sello

Vo.Bo., Autoridad Nominadora _____

Firma y sello _____

Título o Denominación

6. DENOMINACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO EXENTO

6.1 Normas Específicas

- a) El servicio exento se encuentra tipificado en el artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, modificado por el Punto Décimo del Acta No. 19-2003 del Consejo Superior Universitario, de fecha 13-08-2003 donde se establece que no está sujeto a las disposiciones de dicho reglamento, salvo lo preceptuado en el artículo 52 del mismo, el cual reza: “Derechos de los trabajadores en el servicio exento. Las disposiciones de los numerales 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11 y 12 del artículo 50 de este Estatuto son aplicables también a quienes ocupen puestos en el servicio exento...”
- b) De conformidad al artículo 24 del mismo cuerpo legal, los trabajadores universitarios que estando en los servicios por oposición y sin oposición, pasen sin perder su relación laboral a ocupar un cargo del servicio exento, conservarán los derechos adquiridos de conformidad con el Reglamento citado. Los requisitos indicados en los puestos del servicio exento deben utilizarse de manera referencial y no como indispensables para la contratación del recurso humano; sin embargo, es responsabilidad de la Autoridad Nominadora velar porque la persona que ocupe el puesto, sea la idónea para desarrollar las funciones a cabalidad y con eficiencia, por lo que debe existir coherencia entre las funciones a desempeñar, la formación y la experiencia laboral.
- c) El servicio exento no está sujeto a las disposiciones del Reglamento de Relaciones Laborales entre la USAC y su Personal... Sin embargo, para la contratación del personal que las ocupe, se debe ajustar a las disposiciones legales, reglamentarias u otras de observancia general.
- d) Los puestos del servicio exento del Sistema de Clasificación que se encuentran en el Nivel Profesional, Nivel de Dirección o Nivel de Decisión

Superior, así como los puestos Fuera de Clasificación y de Personal Supernumerario homologados a los niveles indicados, considerando que en el desarrollo de sus funciones es necesario el ejercicio de una profesión universitaria, deberán atender lo estipulado en el artículo 5 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y presentar la Constancia de Colegiado Activo correspondiente.

- e) Las plazas del servicio exento que se encuentran contempladas en el Manual de Definiciones y Especificaciones, pueden contemplarse dentro del Plan de Funcionamiento con cargo al renglón presupuestario 011, toda vez, ante la alternabilidad de la autoridad, las funciones asignadas a las mismas, continúan siendo necesarias para el buen desempeño de la institución, sin que ello implique la continuidad o permanencia del trabajador nombrado para desempeñar las mismas; o bien, con cargo a los renglones presupuestario 021 y 022, cuando las funciones son de carácter transitorio y eventualmente, pueden ya no ser necesarias para la dependencia contratante.
- f) Los contratos de trabajo de los puestos del servicio exento, deberán ser fijados a plazo fijo. El contrato se dará por terminado por alguna de estas causas, previo cumplimiento a las disposiciones de observancia general internas y externas.
 - vencimiento del contrato,
 - renuncia del trabajador,
 - causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo contenidas en el artículo 77 del Código de Trabajo, en forma supletoria,
 - muerte del trabajador.
- g) Los puestos tipificados del servicio exento se detallan en el Anexo 4 de este documento.
- h) La División de Administración de Recursos Humanos podrá plantear ante el Consejo Superior Universitario, la declaración de un puesto como del servicio exento, cuando producto del análisis, lo considere pertinente, de conformidad

a lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

- i) Las plazas del servicio exento catalogadas u homologadas en los niveles de Dirección o de Decisión Superior no están sujetas a las limitaciones de horario. De igual forma, todas aquellas que presten servicios de asesoría o que sean responsables de personal a su cargo, o bien, aquellas que desempeñan cargos de vigilancia o funciones afines, donde sea necesaria su sola presencia.
- j) Los puestos Fuera de Clasificación, contenidos en el servicio exento, clasificados u homologados en los niveles misceláneo, servicios, oficina, técnico o profesional que no desarrollen funciones de jefatura, asesoría o vigilancia, podrán laborar fuera de la jornada ordinaria, bajo las condiciones estipuladas en el procedimiento específico.

6.2 Descripción del procedimiento

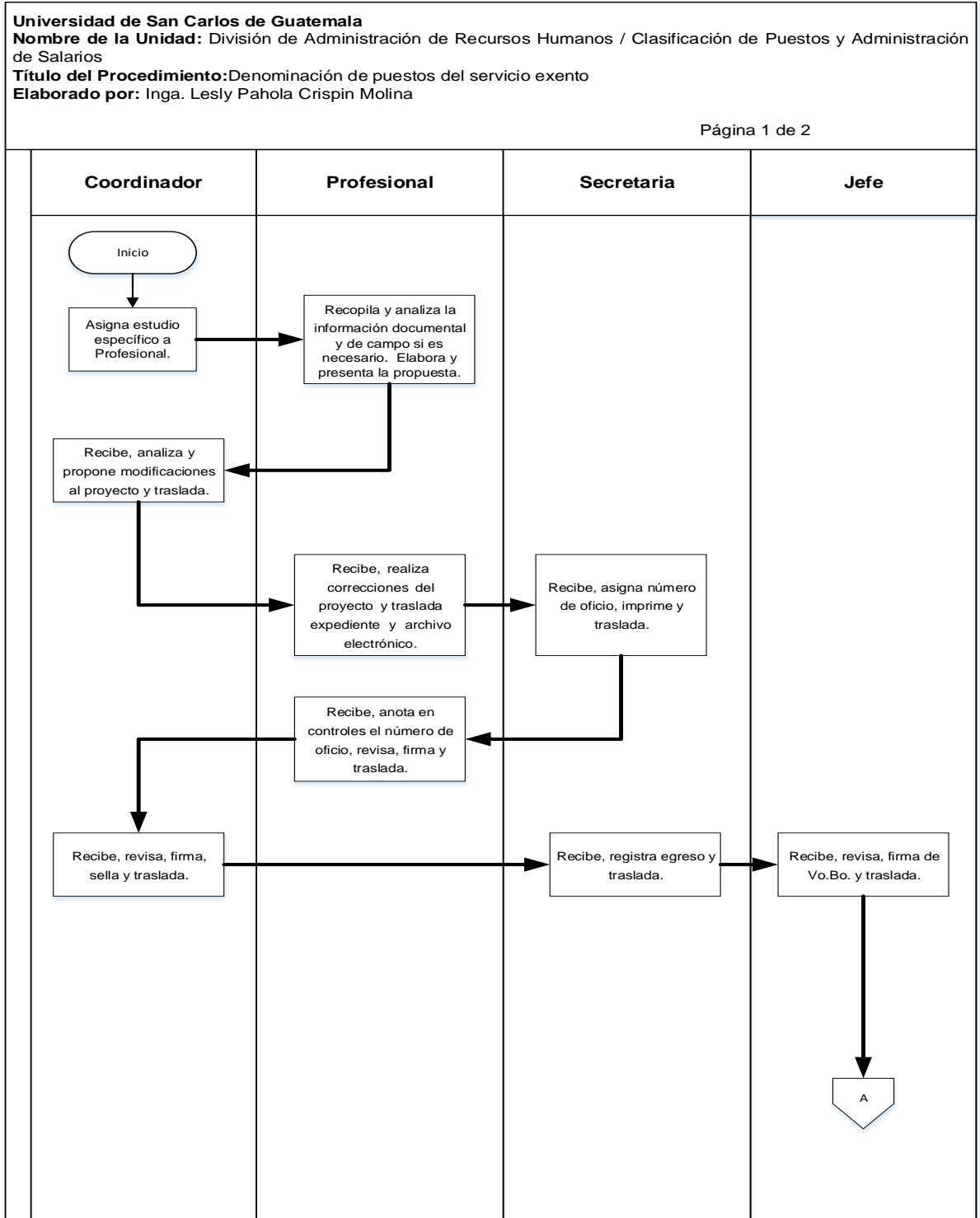
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			
Título del Procedimiento: Denominación de puestos del servicio exento			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Secretaria / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios		Termina: Coordinador / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Coordinador	1	Asigna estudio específico a Profesional.
	Profesional	2	Recopila y analiza la información documental y de campo si es necesario. elabora y presenta la propuesta.
	Coordinador	3	Recibe, analiza y propone modificaciones al proyecto y traslada.
	Profesional	4	Recibe, realiza correcciones del proyecto y traslada expediente y archivo electrónico.
	Secretaria	5	Recibe, asigna número de oficio, imprime y traslada.
	Profesional	6	Recibe, anota en controles el número de oficio, revisa, firma y traslada.
	Coordinador	7	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	8	Recibe, registra egreso y traslada.
Jefatura DARH	Jefe	9	Recibe, revisa, firma de Vo.Bo. y traslada.
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	10	Recibe, sella, desglosa; entrega original y archiva en Archivo específico y correlativo.
Consejo Superior Universitario	Consejo Superior Universitario	11	Recibe, conoce, aprueba o desaprueba la propuesta y notifica a la División de Administración de Recursos Humanos, según procedimiento específico.

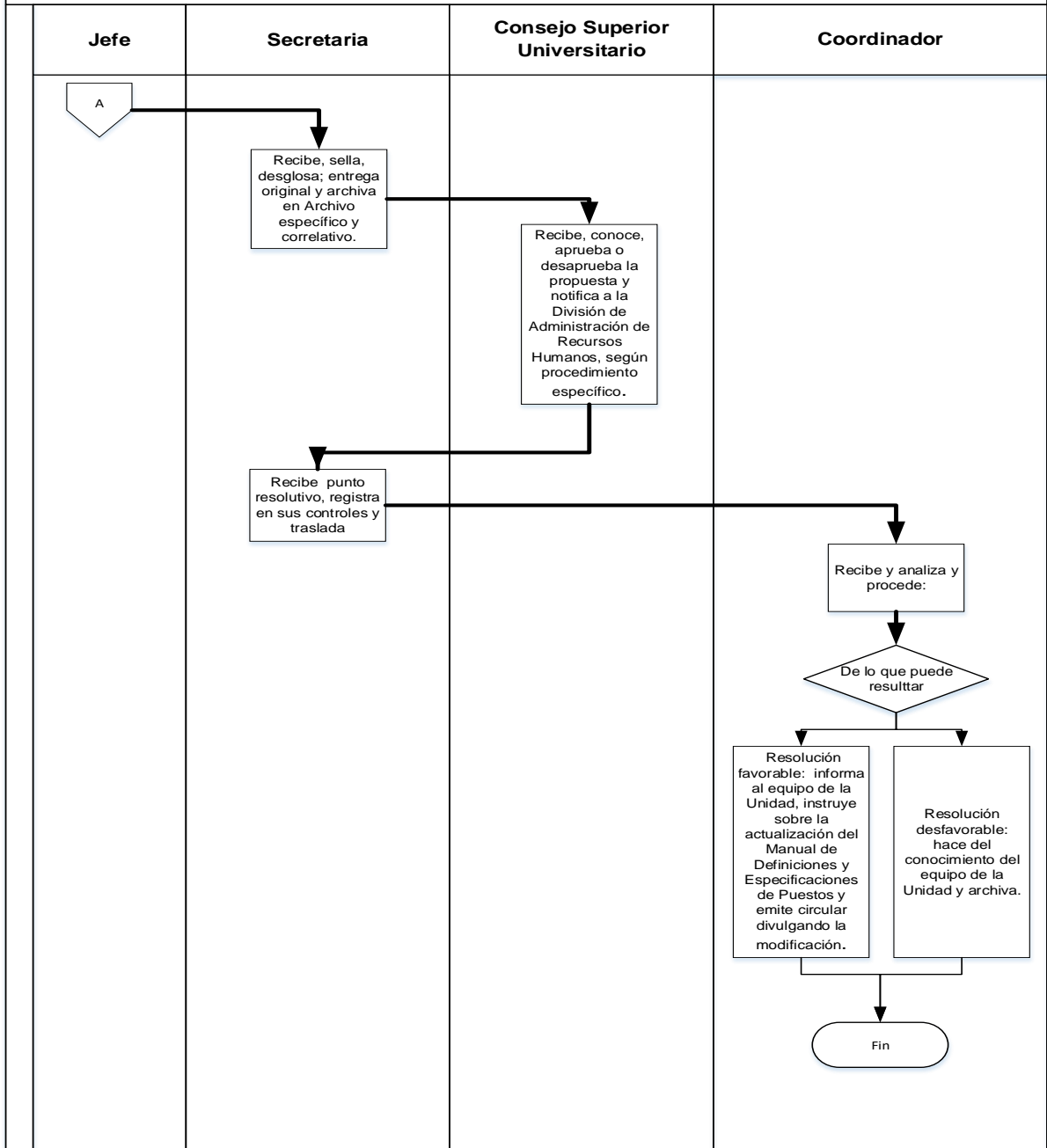
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Hoja 2 de 2
---	-------------

Título del Procedimiento: Denominación de puestos del servicio exento

Unidad	Puesto Responsable	PasoNo.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	12	Recibe punto resolutivo, registra en sus controles y traslada
	Coordinador	13	<p>Recibe y analiza y procede: de lo que puede resultar</p> <p>Punto de control</p> <p>13.1 Resolución favorable: informa al equipo de la Unidad, instruye sobre la actualización del Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos y emite circular divulgando la modificación.</p> <p>13.2 Resolución desfavorable: hace del conocimiento del equipo de la Unidad y archiva.</p>

6.3 Diagrama de flujo





Título o Denominación

7. AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN A LAS ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

7.1 Normas Específicas

- a) La especificación del puesto consiste en la determinación de los requisitos mínimos y las características que debe llenar quien ocupe el puesto, tomando en cuenta para ello, los factores de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo. Las especificaciones del puesto se circunscriben a los requisitos de formación y experiencia que debe poseer la persona que ocupará el puesto.
- b) El jefe de la División de Recursos Humanos tiene autoridad y responsabilidad para proponer ampliaciones o modificaciones a las especificaciones de puestos ante el Rector, de tal forma que los mismos se adecúen a las necesidades institucionales, según lo regulado en el artículo 12 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
- c) La ampliación o modificación a las especificaciones del puesto no altera la Definición del Puesto y regirá una vez aprobada por el Rector.
- d) La ampliación o modificación a las Especificaciones del puesto (requisitos de formación y experiencia) serán aprobadas por el Rector a propuesta de la División de Administración de Recursos Humanos.
- e) Estas ampliaciones o modificaciones regirán una vez sean aprobadas por el Rector garantizando los derechos adquiridos previamente. En consecuencia, los requisitos de formación y experiencia que sean ampliados, no les son aplicables a quienes se encuentren prestando servicios actualmente con nombramiento a indefinido, ni a aquellos que fueron evaluados para dicho puesto, en tanto conserven la elegibilidad contemplada en el artículo 38 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

7.2 Descripción del procedimiento

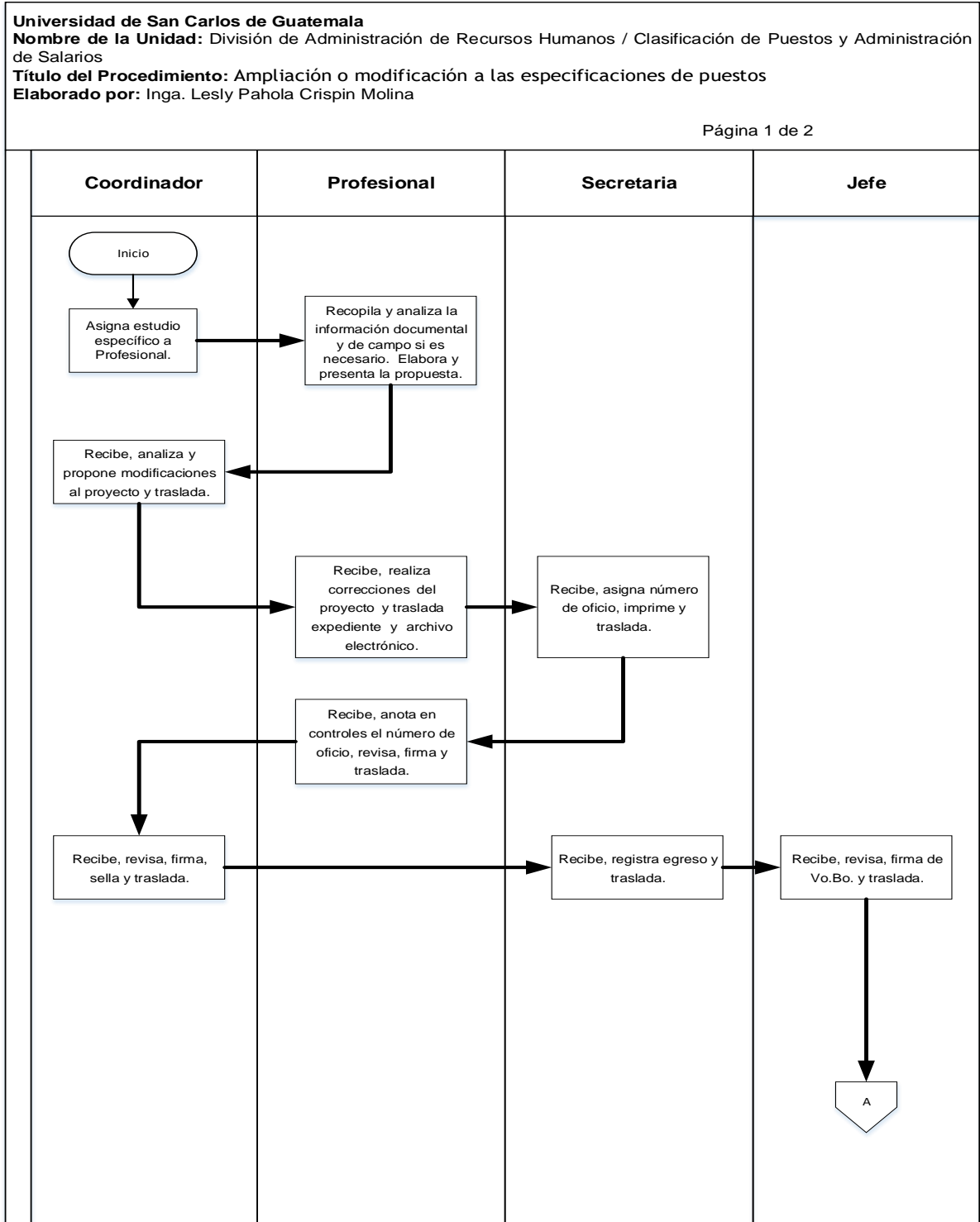
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			
Título del Procedimiento: Ampliación o modificación a las especificaciones de puestos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Secretaria / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios		Termina: Coordinador / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Coordinador	1	Asigna estudio específico a Profesional.
	Profesional	2	Recopila y analiza la información documental y de campo si es necesario. Elabora y presenta la propuesta y proyecto de Acuerdo de Rectoría.
	Coordinador	3	Recibe, analiza y propone modificaciones al proyecto y traslada.
	Profesional	4	Recibe, realiza correcciones del proyecto y traslada expediente y archivo electrónico.
	Secretaria	5	Recibe, asigna número de oficio, imprime y traslada.
	Profesional	6	Recibe, anota en controles el número de oficio, revisa, firma y traslada.
	Coordinador	7	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	8	Recibe, registra egreso y traslada.
Jefatura DARH	Jefe	9	Recibe, revisa, firma de Vo.Bo. y traslada.
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	10	Recibe, sella, desglosa; entrega original y archiva en Archivo específico y correlativo.
Rectoría	Rector	11	Recibe, conoce, aprueba o desaprueba la propuesta y notifica a la División de Administración de Recursos Humanos, según procedimiento interno.

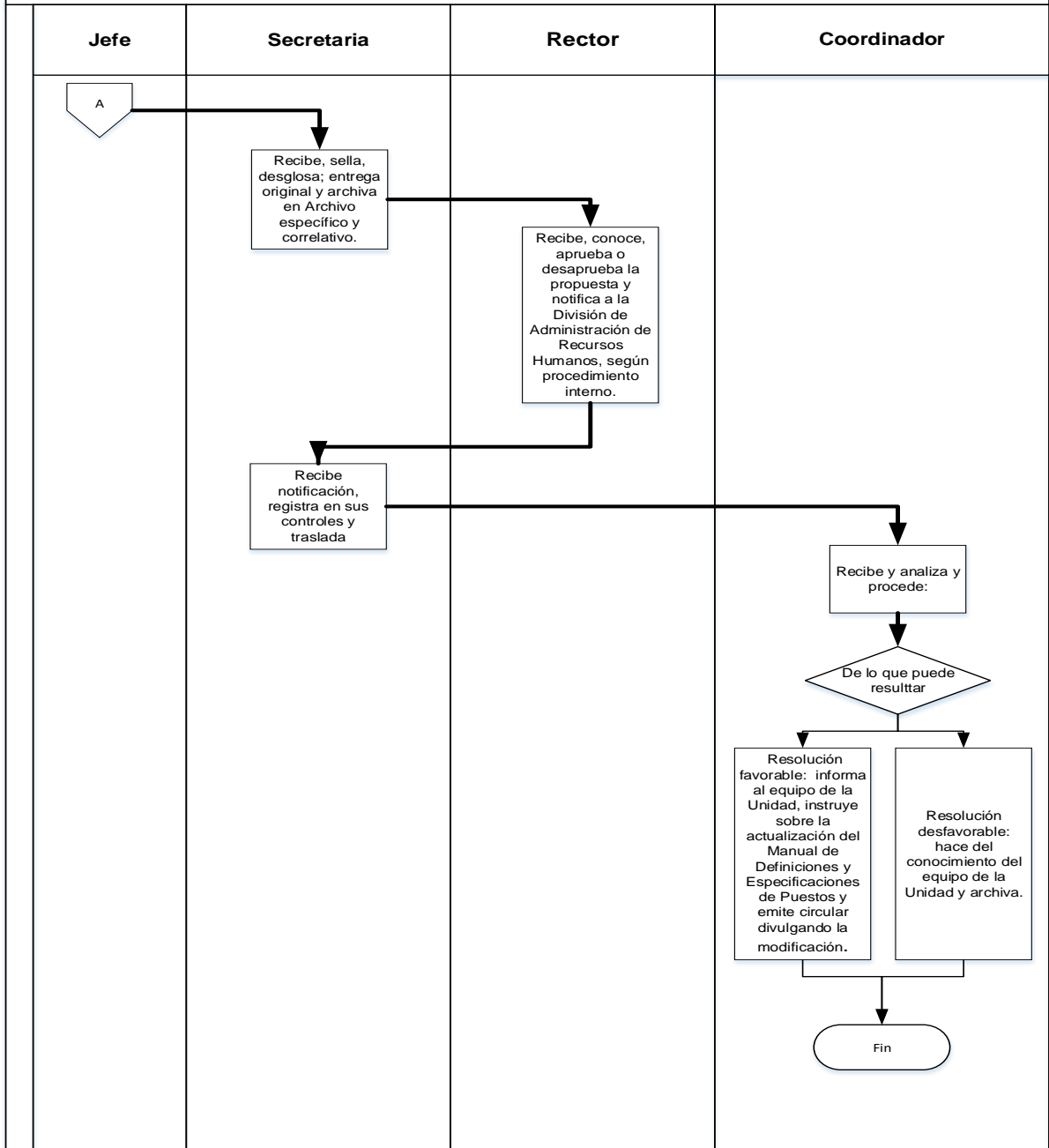
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Hoja 2 de 2
---	-------------

Título del Procedimiento: Ampliación o modificación a las especificaciones de puestos

Unidad	Puesto Responsable	PasoNo.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	12	Recibe notificación, registra en sus controles y traslada
	Coordinador	13	<p>Recibe y analiza y procede: de lo que puede resultar</p> <p>Punto de control</p> <p>13.1 Resolución favorable: informa al equipo de la Unidad, instruye sobre la actualización del Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos y emite circular divulgando la modificación.</p> <p>13.2 Resolución desfavorable: hace del conocimiento del equipo de la Unidad y archiva.</p>

7.3 Diagrama de flujo





7.4 Formularios: N/A

Título o Denominación

8. CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS DENTRO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

8.1 Normas Específicas

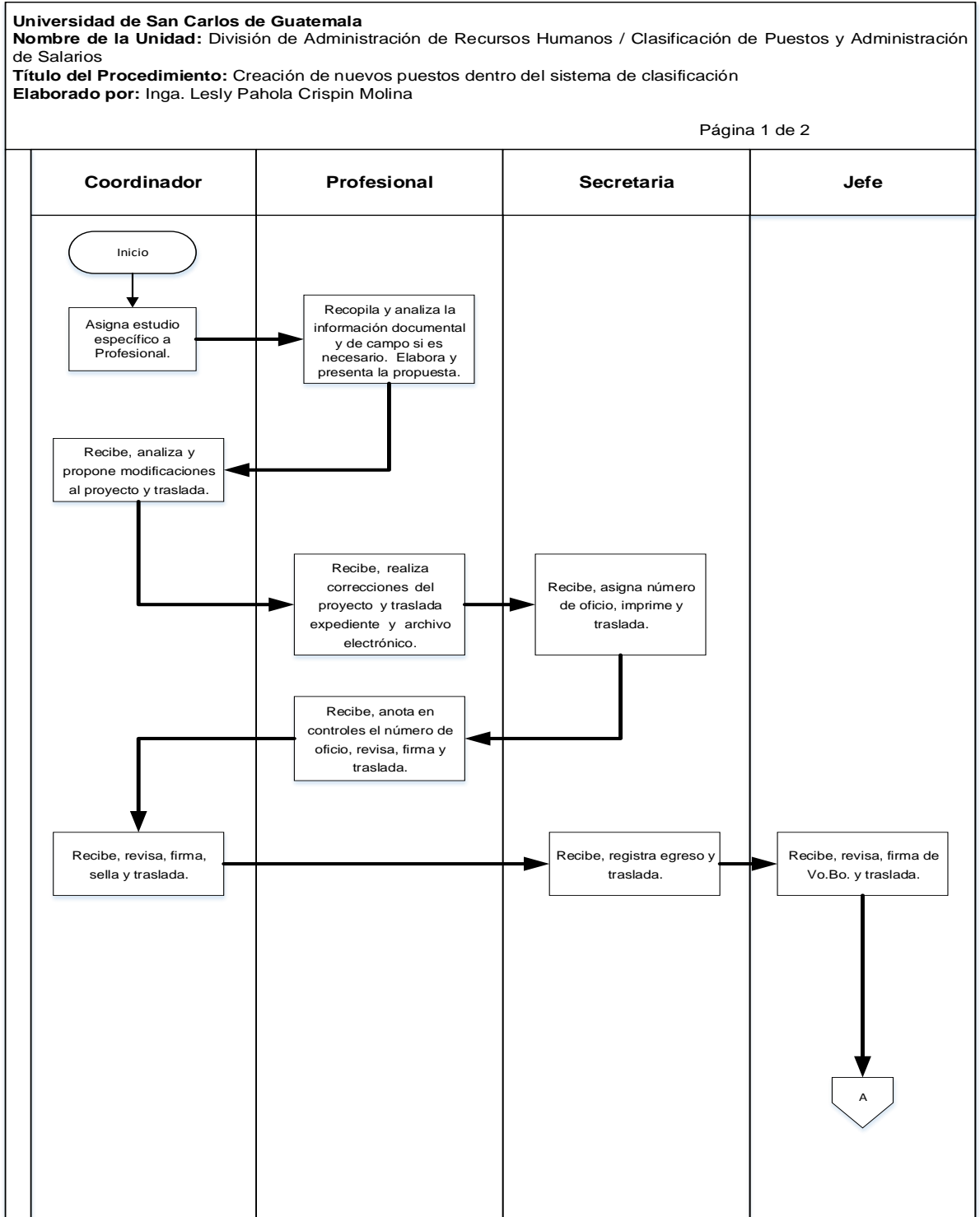
- a) La División de Administración de Recursos Humanos podrá, cuando lo considere pertinente, plantear ante el Consejo Superior Universitario, la creación de un nuevo puesto dentro del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, elaborando para ello una nueva definición y especificación, con su respectiva valoración por el Sistema de Puntos por Factor y de acuerdo con dicho valor asignará al nivel, categoría y escala respectiva, se elaborará la Tabla de Recorrido Salarial e incluirá en el Índice Alfabético, Numérico, de Grupos Ocupacionales.
- b) La asignación es el acto mediante el cual se ubica un puesto nuevo dentro del Sistema de Clasificación existente.
- c) El Consejo Superior Universitario conocerá y resolverá sobre el planteamiento de creación de puestos e incorporación al Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios remitido por la División de Administración de Recursos Humanos.
- d) Su incorporación al respectivo Manual de Definición de Puestos se realizará una vez aprobado por el Consejo Superior Universitario.

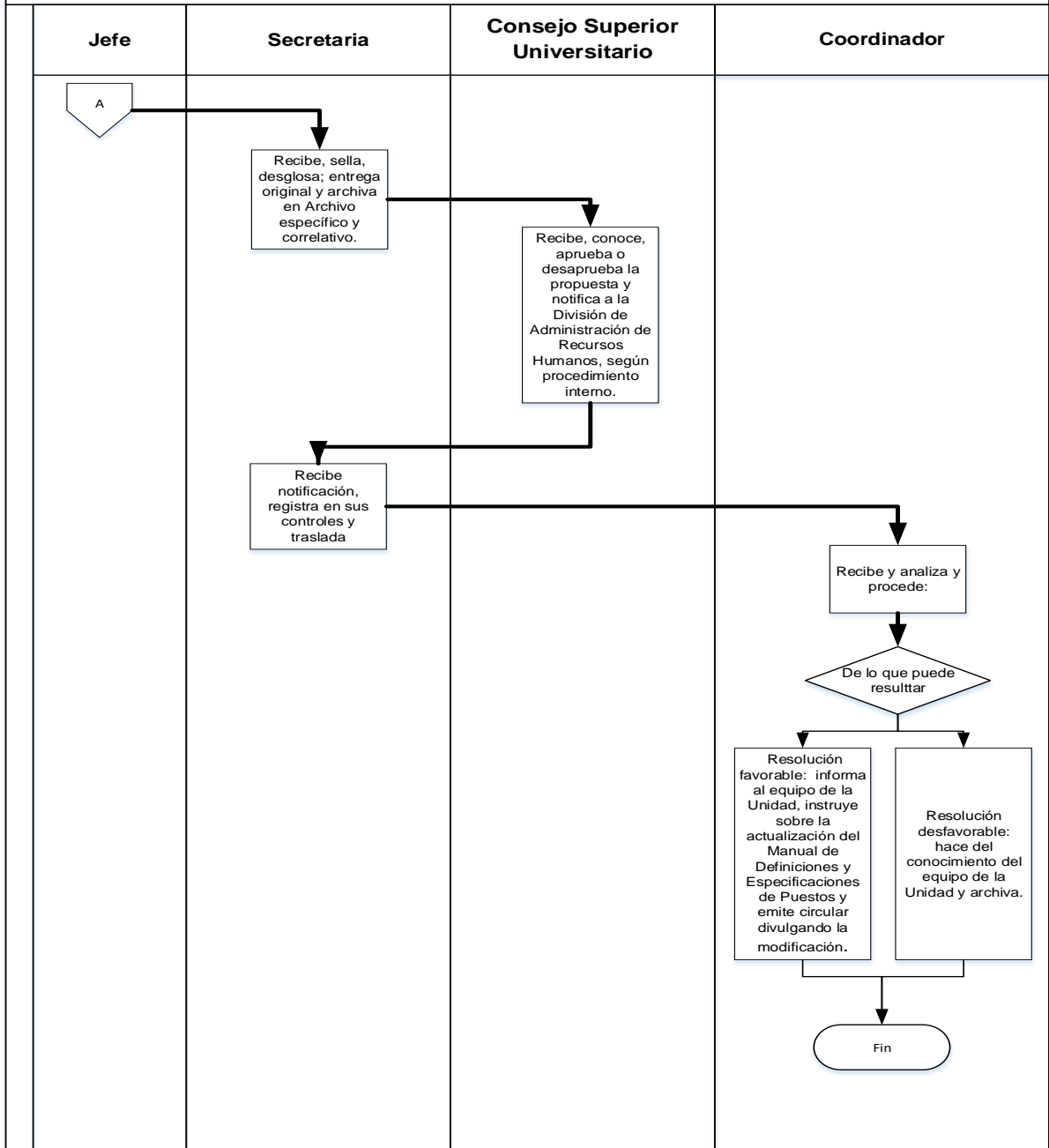
8.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			
Título del Procedimiento: Creación de nuevos puestos dentro del sistema de clasificación			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Secretaria / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios		Termina: Coordinador / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Coordinador	1	Asigna estudio específico a Profesional.
	Profesional	2	Recopila y analiza la información documental y de campo si es necesario. Elabora y presenta la propuesta con los documentos técnicos correspondientes.
	Coordinador	3	Recibe, analiza y propone modificaciones al proyecto y traslada.
	Profesional	4	Recibe, realiza correcciones del proyecto y traslada expediente y archivo electrónico.
	Secretaria	5	Recibe, asigna número de oficio, imprime y traslada.
	Profesional	6	Recibe, anota en controles el número de oficio, revisa, firma y traslada.
	Coordinador	7	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	8	Recibe, registra egreso y traslada.
Jefatura DARH	Jefe	9	Recibe, revisa, firma de Vo.Bo. y traslada.
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	10	Recibe, sella, desglosa; entrega original y archiva en Archivo específico y correlativo.
Consejo Superior Universitario	Consejo Superior Universitario	11	Recibe, conoce, aprueba o desaprueba la propuesta y notifica a la División de Administración de Recursos Humanos, según procedimiento interno.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios			
Título del Procedimiento: Creación de nuevos puestos dentro del sistema de clasificación			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Secretaria / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios		Termina: Coordinador / Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Secretaria	12	Recibe notificación, registra en sus controles y traslada
	Coordinador	13	Recibe y analiza y procede: de lo que puede resultar Punto de control 13.1 Resolución favorable: informa al equipo de la Unidad, instruye sobre la actualización del Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos y emite circular divulgando la modificación. 13.2 Resolución desfavorable: hace del conocimiento del equipo de la Unidad y archiva.

8.3 Diagrama de flujo





8.4 Formularios: N/A

E. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Título o Denominación

1. ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

1.1 Normas Específicas

- a) Según lo que corresponda en el Artículo 46 y Artículo 47 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal; y, Artículo 40 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) En caso la plaza no se pueda cubrir por medio de ascenso, se debe notificar a la Autoridad Nominadora sobre lo que procede para realizar la contratación de la persona que ocupará la misma, según literal b) del Artículo 40 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, vigente.
- c) Los documentos de soporte para el presente procedimiento pueden ser enviados de manera física y/o vía electrónica con firmas en original o con imagen digital de la rúbrica, según lo establecido por el Consejo Superior Universitario en el punto SÉPTIMO, inciso 7.1, Acta No.21-2022, celebrada el 16.06.2022, procedimiento No.8.

1.2 Descripción del procedimiento

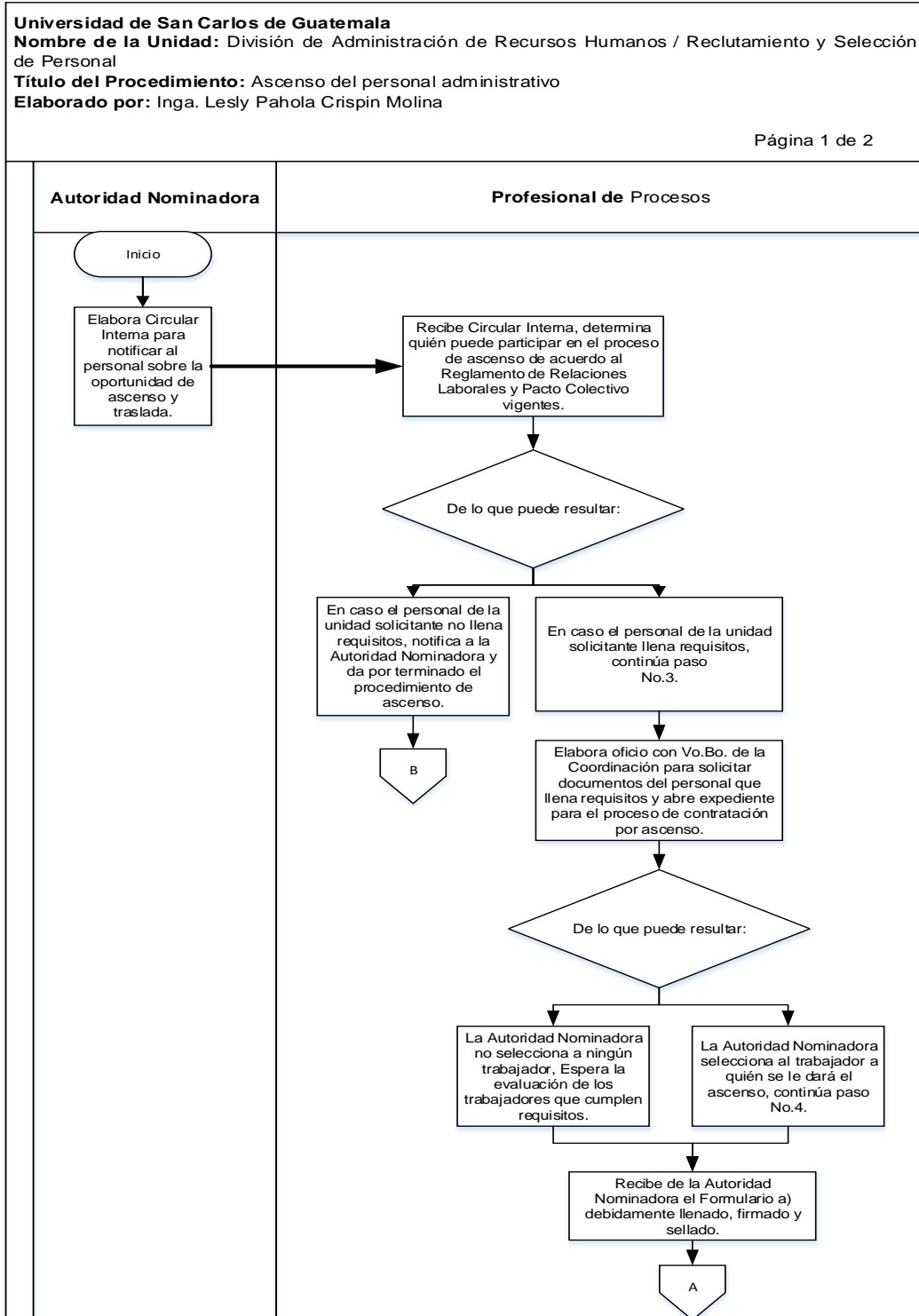
Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.			
Título del Procedimiento: Ascenso del personal administrativo.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 04	
Inicia: Unidad Ejecutora interesada.		Termina: Secretaría u Oficinista-Recepcionista / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	1	Elabora Circular Interna para notificar al personal sobre la oportunidad de ascenso y traslada.
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Procesos	2	Recibe Circular Interna, determina quién puede participar en el proceso de ascenso de acuerdo al Reglamento de Relaciones Laborales y Pacto Colectivo vigentes. De lo que puede resultar: 2.1 En caso el personal de la unidad solicitante llena requisitos , continúa paso No.3. 2.2 En caso el personal de la unidad solicitante no llena requisitos , notifica a la Autoridad Nominadora y da por terminado el procedimiento de ascenso.
		3	Elabora oficio con Vo.Bo. de la Coordinación para solicitar documentos del personal que llena requisitos y abre expediente para el proceso de contratación por ascenso. De lo que puede resultar: 3.1. La Autoridad Nominadora selecciona al trabajador a quién se le dará el ascenso , continúa paso No.4. 3.2. La Autoridad Nominadora no selecciona a ningún trabajador , Espera la evaluación de los trabajadores que cumplen requisitos.
		4	Recibe de la Autoridad Nominadora el Formulario a) debidamente llenado, firmado y sellado.
		5	Analiza información del Formulario a) y responde a través de formulario d) con Vo.Bo. de la Coordinación para informar a la Autoridad Nominadora que debe cubrir la plaza a través de ascenso de personal interno y traslada expedientes a evaluaciones, continúa paso No.6.

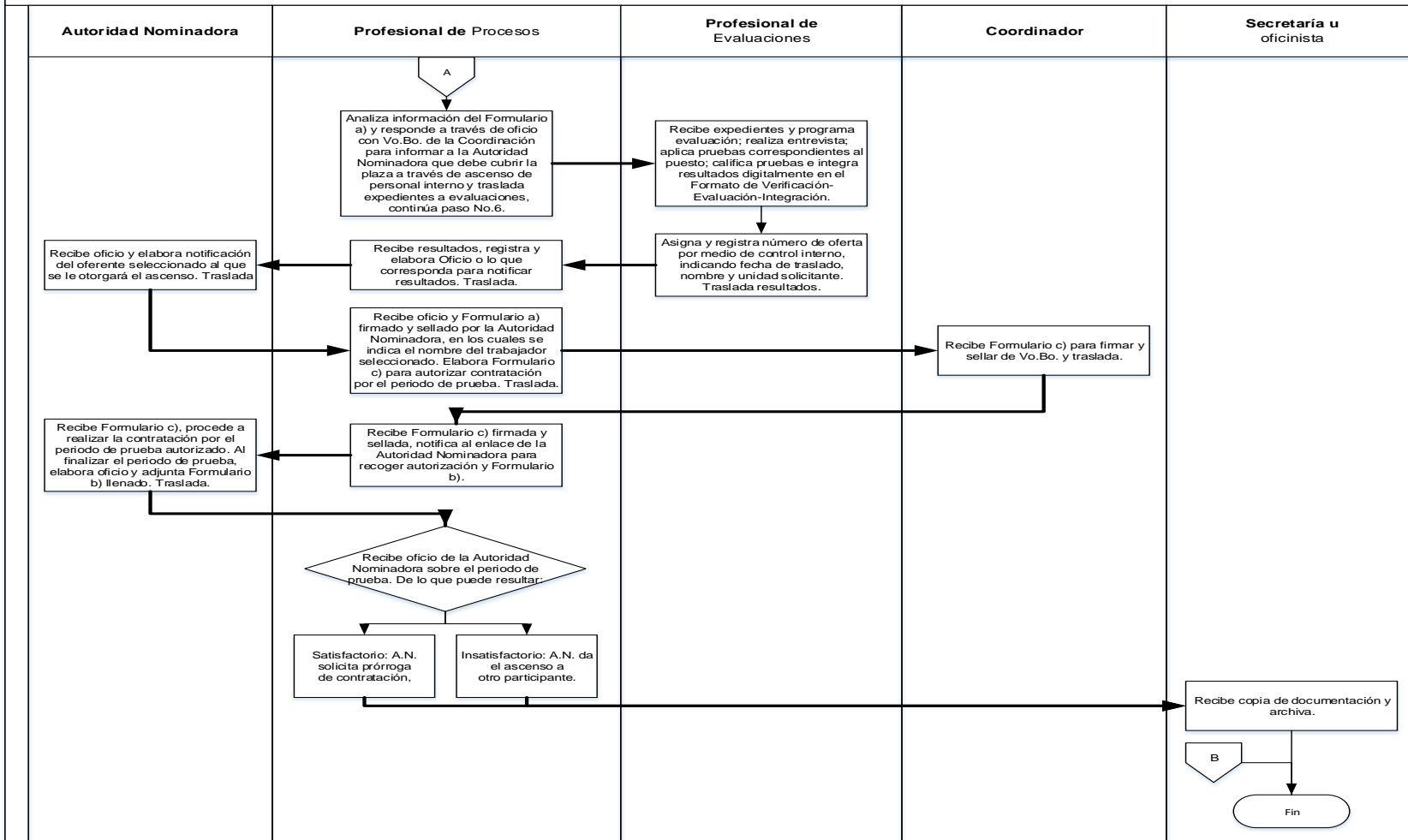
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.	Hoja No. 2 de 2
---	-----------------

Título del Procedimiento: Ascenso del personal administrativo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Evaluaciones	6	Recibe expedientes y programa evaluación; realiza entrevista; aplica pruebas correspondientes al puesto; califica pruebas e integra resultados en el Formato de Verificación-Evaluación-Integración.
		7	Asigna y registra número de oferta por medio de control interno, indicando fecha de traslado, nombre y unidad solicitante. Traslada resultados.
	Profesional de Procesos	8	Recibe resultados, registra y elabora formulario d) o lo que corresponda para notificar resultados. Traslada.
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	9	Recibe oficio y elabora notificación del oferente seleccionado al que se le otorgará el ascenso. Traslada
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Procesos	10	Recibe oficio y Formulario a) firmados y sellados por la Autoridad Nominadora, en los cuales se indica el nombre del trabajador seleccionado. Elabora Formulario c) para autorizar contratación por el periodo de prueba. Traslada.
	Coordinador	11	Recibe Formulario c) para firmar y sellar de Vo.Bo. y traslada.
	Profesional de Procesos	12	Recibe Formulario c) firmada y sellada, notifica al enlace de la Autoridad Nominadora para recoger autorización y Formulario b).
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	13	Recibe Formulario c), procede a realizar la contratación por el periodo de prueba autorizado. Al finalizar el periodo de prueba, elabora oficio y adjunta Formulario b) llenado, firmado y sellado. Traslada.
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Procesos	14	Recibe oficio de la Autoridad Nominadora y formulario b) sobre el periodo de prueba. De lo que puede resultar: 14.1 Satisfactorio: A.N. solicita prórroga de contratación, adjuntando Formulario a). 14.2 Insatisfactorio: A.N. da el ascenso a otro participante.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	15	Recibe copia de documentación y archiva.

1.3 Diagrama de flujo






1.4 Formularios

- a) Requerimiento de Personal Administrativo para ocupar puestos vacantes.
Form. URyS 01-001
- b) Evaluación del período de prueba. Form. DARH.044
- c) Autorización de los términos para nombramiento y/o contrato.
Ref.DARH.URyS
- d) Ref. DARH. RyS, Oficio.

Formulario a)

 <p>USAC TRICENTENARIA <small>Universidad de San Carlos de Guatemala</small></p> <p><small>Dirección General de Administración División de Administración de Recursos Humanos</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Form. URyS 01-001</div>																		
REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES																			
DEPENDENCIA: _____																			
<p>Título del puesto vacante: _____</p> <p>Partida presupuestal: _____</p> <p style="text-align: center;">Salario Q. _____</p> <p>Horario de trabajo: De _____ a _____ De _____ a _____</p> <p>MOTIVO DE LA VACANTE (documentar la causa)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Renuncia</td> <td><input type="checkbox"/> Ascenso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fallecimiento</td> <td><input type="checkbox"/> Jubilación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Despido</td> <td><input type="checkbox"/> Permiso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Vacaciones</td> <td><input type="checkbox"/> Traslado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Plaza nueva</td> <td><input type="checkbox"/> Suspensión</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____</td> </tr> </table> <p>PERSONA QUE OCUPABA EL PUESTO Nombre: _____</p> <p>Registro de Personal: _____</p> <p>VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO A partir del _____ hasta _____</p> <p>PERSONA PROPUESTA _____ Guatemala,</p> <p style="text-align: center;">(f) Delegado por la Autoridad Nominadora</p> <p>Vo.Bo. Autoridad Nominadora</p>	<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Ascenso	<input type="checkbox"/> Fallecimiento	<input type="checkbox"/> Jubilación	<input type="checkbox"/> Despido	<input type="checkbox"/> Permiso	<input type="checkbox"/> Vacaciones	<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Plaza nueva	<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____		<p style="text-align: center;">FORMATO PERFIL DEL PUESTO DATOS GENERALES</p> <p>Sexo M F</p> <p>Edad: de _____ a _____ años</p> <p>Lugar de residencia: _____</p> <p>ESCOLARIDAD</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> BÁSICO</td> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DIVERSIFICADO</td> <td><input type="checkbox"/> LICENCIATURA</td> </tr> </table> <p>Especifique: _____</p> <p>_____</p> <p>EXPERIENCIA: (incluir aspectos técnicos, equipo a manejar, programas de computación, etc)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Breve descripción de funciones del puesto:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>OBSERVACIONES: (anotar en este espacio si solicita Nómina de Elegibles)</p> <p>_____</p> <p>Fecha de recepción URyS: _____</p>	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> BÁSICO	<input type="checkbox"/> TÉCNICO	<input type="checkbox"/> DIVERSIFICADO	<input type="checkbox"/> LICENCIATURA
<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Ascenso																		
<input type="checkbox"/> Fallecimiento	<input type="checkbox"/> Jubilación																		
<input type="checkbox"/> Despido	<input type="checkbox"/> Permiso																		
<input type="checkbox"/> Vacaciones	<input type="checkbox"/> Traslado																		
<input type="checkbox"/> Plaza nueva	<input type="checkbox"/> Suspensión																		
<input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____																			
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO																		
<input type="checkbox"/> BÁSICO	<input type="checkbox"/> TÉCNICO																		
<input type="checkbox"/> DIVERSIFICADO	<input type="checkbox"/> LICENCIATURA																		

Formulario b)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FORM-DARH.044

Dirección General de Administración
División de Administración de Recursos Humanos

EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Nombre del trabajador			
Registro de Personal		CUI No.	
Fecha		Dependencia	
Interinato		Puesto	
Periodo de Prueba			

Instrucciones	<p>a. Evalúe al trabajador en el puesto que desempeña.</p> <p>b. Marque con "X" la casilla que mejor lo describa en cada aspecto.</p> <p>c. Con la objetividad con que efectúela evaluación determinará el buen uso que de ella se haga.</p>
---------------	--

	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	REGULAR	NO RECOMENDABLE
EXPERIENCIA EFECTIVA DEL PUESTO					
<ul style="list-style-type: none"> o Comprensión de las actividades. o Conocimiento y dominio de las tareas. 					
INICITIVA LABORAL					
<ul style="list-style-type: none"> o Calidad en la realización de tareas. o Cantidad de trabajo. 					
COOPERACION					
<ul style="list-style-type: none"> o Acepta nuevos trabajos cuando se le asignan. o Disposición de colaborar en diferentes actividades. 					
RESPONSABILIDAD					
<ul style="list-style-type: none"> o Cumplimiento de las tareas en el tiempo estipulado. 					
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA					
<ul style="list-style-type: none"> o Cumplimiento del horario establecido. 					
RELACIONES INTERPERSONALES					
<ul style="list-style-type: none"> o Comparte con sus compañeros. o Se da a respetar y es respetuoso(a). 					
PRESENTACIÓN PERSONAL					
<ul style="list-style-type: none"> o Cuidadoso (a) en su vestuario. o Higiene. 					
ETICA					
<ul style="list-style-type: none"> o Discreción. o Lealtad. 					
SUPERVISION					
<p>(No llenar si el trabajador o ejerce supervisión)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manejo adecuado de subalternos. o Capaz y enérgico. 					
TOMA DE DECISIONES					
<ul style="list-style-type: none"> o Decisiones acertadas y precisas. o Madurez suficiente. 					

En términos generales, ¿cómo considera el desempeño laboral del trabajador?

ALTO RENDIMIENTO	ESTABLE	BAJO RENDIMIENTO

Basado en la evaluación, por favor responda las siguientes preguntas:

a) ¿En qué aspectos considera usted que debe mejorar la persona contratada?



b) ¿En qué aspectos considera usted que necesita capacitación el trabajador, para mejorar su rendimiento?

c) ¿Para qué tareas muestra el trabajador mayor habilidad y conocimiento?

d) ¿Qué cualidades, habilidades y/o conocimientos indispensables considera que debería de poseer el trabajador para desempeñar con eficiencia el puesto?

e) Anote los comentarios adicionales de carácter positivo o negativo, que a su juicio no fueron incluidos.

NOMBRE RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	
PUESTO QUE DESEMPEÑA	
FIRMA Y SELLO	
FECHA	
Vo.Bo. AUTORIDAD NOMINADORA	

Formulario c)



Dirección General de Administración
División de Administración de Recursos Humanos

Ref. DARH.URyS No. XXXX-2022
XX de XXXX de 20XX

Licenciado (a)
NOMBRE
PUESTO, UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado (a):

En atención al requerimiento para ocupar puestos vacantes, se informa que el nombramiento y/o contrato debe ser elaborado bajo los términos siguientes:

Puesto:

En sustitución de:

Motivo de la vacante:

Persona Propuesta:

Vigencia:

Base Legal: Artículo XX del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Observaciones:

- PREVIO AL NOMBRAMIENTO DE MERITO, CONSIDERA LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 56. INCOMPATIBILIDADES DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL. (PARENTESCOS)

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VoBo.

Coordinador (a)
Unidad de Reclutamiento y Selección

C.c. : Archivo, Expediente No. _____
XX/xx

Formulario d)



Ref. DARH. RyS. XXX-2022
Guatemala, XX de XXXX de 2022

Profesion
Nombre, Puesto
Autoridad Académica y/o Administrativa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Atte.: Nombre y puesto.

Estimado Licenciado (a) Apellido:

De manera atenta nos permitimos informarles.....

XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX

Esperamos servirle en otra oportunidad y aprovechamos para suscribir cordialmente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

XXXXX

Profesional (a), Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.

XXXXX

Coordinador (a)

Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.

XXXXX

Jefe (a)

División de Administración de Recursos Humanos

Anexo (XX folio)
C.c. Archivo
XXXX

Título o Denominación

2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL BANCO DE ELEGIBLES.

2.1 Normas Específicas

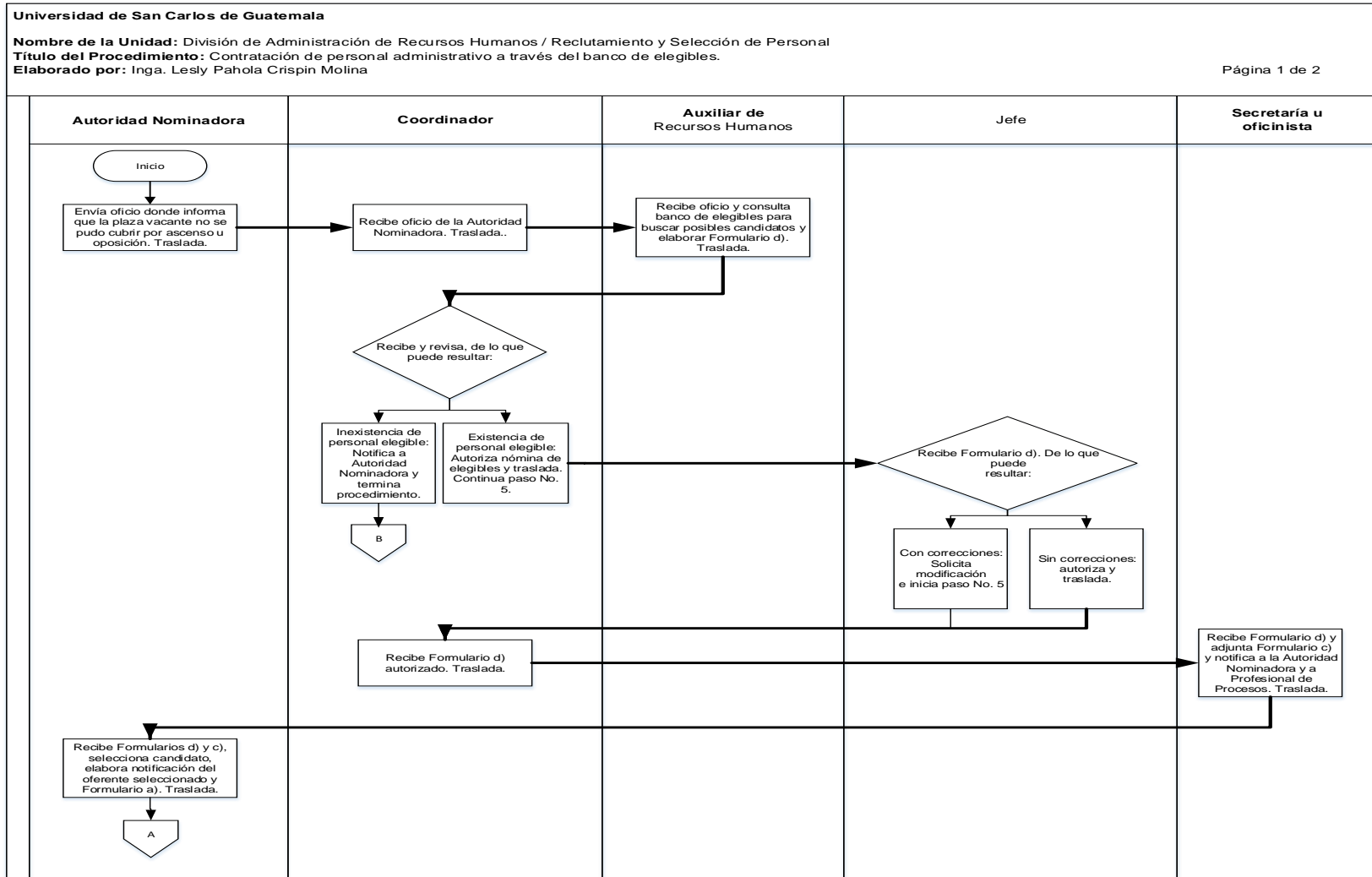
- a) El presente procedimiento se rige por el Artículo No. 35, “Candidatos Elegibles” del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) Los documentos de soporte para el presente procedimiento pueden ser enviados de manera física y/o vía electrónica con firmas en original o con imagen digital de la rúbrica, según lo establecido por el Consejo Superior Universitario en el punto SÉPTIMO, inciso 7.1, Acta No.21-2022, celebrada el 16.06.2022, procedimiento No.8.

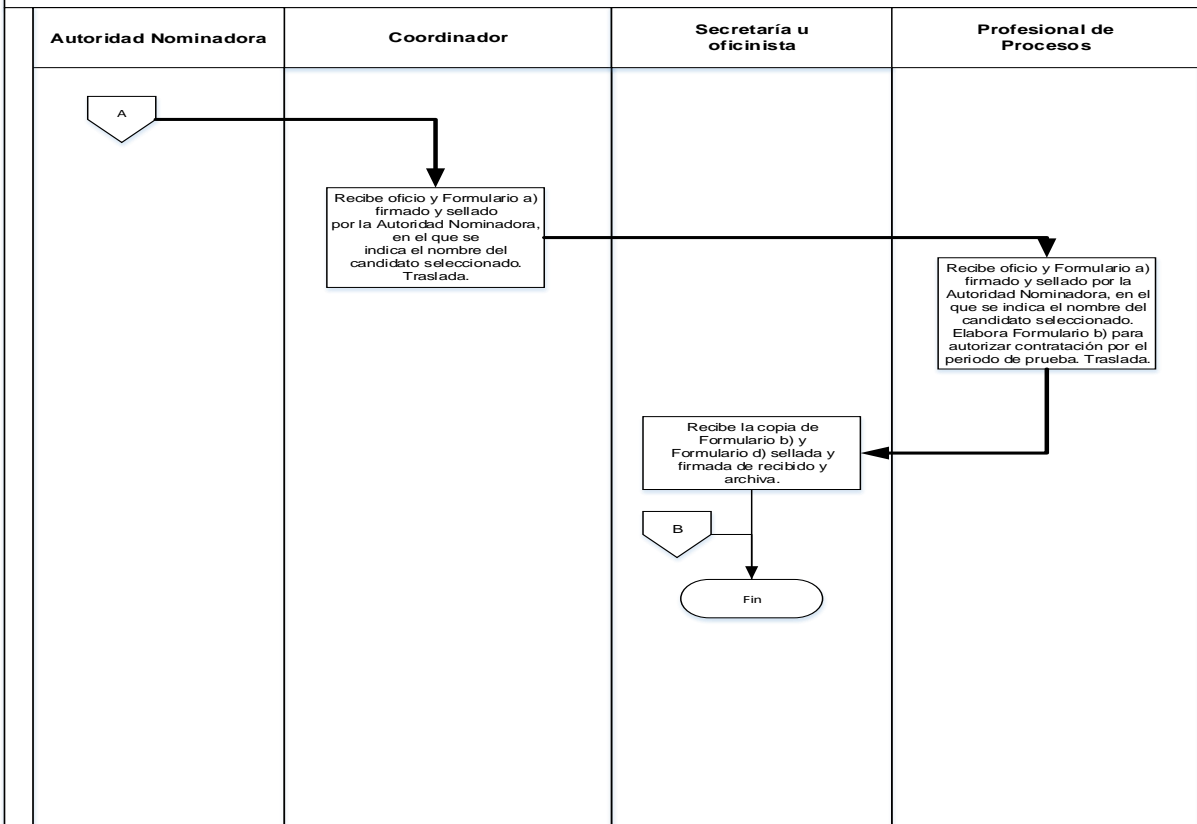
2.2 Descripción del procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.			
Título del Procedimiento: Contratación de personal administrativo a través del banco de elegibles.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 04	
Inicia: Unidad Ejecutora interesada.		Termina: Secretaría u Oficinista-Recepcionista / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	1	Envía oficio donde informa que la plaza vacante no se pudo cubrir por ascenso u oposición. Traslada.
Reclutamiento y Selección de Personal	Coordinador	2	Recibe oficio de la Autoridad Nominadora. Traslada.
	Auxiliar de Recursos Humanos	3	Recibe oficio y consulta banco de elegibles para buscar posibles candidatos y elaborar Formulario d). Traslada.
	Coordinador	4	Recibe y revisa, de lo que puede resultar: 4.1 Existencia de personal elegible: Autoriza nómina de elegibles y traslada. Continúa paso No. 5. 4.2 Inexistencia de personal elegible: Notifica a Autoridad Nominadora y termina procedimiento.
Jefatura DARH	Jefe	5	Recibe Formulario d). De lo que puede resultar: 5.1 Sin correcciones: autoriza y traslada. 5.2 Con correcciones: Solicita modificación e inicia paso No. 5
Reclutamiento y Selección de Personal	Coordinador	6	Recibe Formulario d) autorizado. Traslada.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	7	Recibe Formulario d) y adjunta Formulario c) y notifica a la Autoridad Nominadora y a Profesional de Procesos. Traslada.
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	8	Recibe Formularios d) y c), selecciona candidato, elabora oficio para notificar del oferente seleccionado y Formulario a). Traslada.
Reclutamiento y Selección de Personal	Coordinador	9	Recibe oficio y Formulario a) firmado y sellado por la Autoridad Nominadora, en el que se indica el nombre del candidato seleccionado. Traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Contratación de personal administrativo a través del banco de elegibles.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Procesos	11	Recibe oficio y Formulario a) firmado y sellado por la Autoridad Nominadora, en el que se indica el nombre del candidato seleccionado. Elabora Formulario b) para autorizar contratación por el periodo de prueba. Traslada.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	12	Recibe la copia de Formulario b) y Formulario d) sellada y firmada de recibido y archiva.

2.3 Diagrama de flujo






2.4 Formularios

- Requerimiento de Personal Administrativo para ocupar puestos vacantes.
Form. URyS 01-001
- Autorización de los términos para nombramiento y/o contrato.
Ref.DARH.URyS
- Evaluación del período de prueba. Form. DARH.044
- Nómina de personal elegible. Form. DARH.045

Formulario a)

 <p>USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala</p> <p><small>Dirección General de Administración División de Administración de Recursos Humanos</small></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Form. URyS 01-001</div>	
REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES			
DEPENDENCIA: _____			
Título del puesto vacante: _____ _____ Partida presupuestal: _____ Salario Q. _____ Horario de trabajo: De _____ a _____ De _____ a _____		FORMATO PERFIL DEL PUESTO DATOS GENERALES Sexo M F Edad: de _____ a _____ años Lugar de residencia: _____ ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> BÁSICO <input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> DIVERSIFICADO <input type="checkbox"/> LICENCIATURA Especifique: _____ _____ _____ EXPERIENCIA: (incluir aspectos técnicos, equipo a manejar, programas de computación, etc) _____ _____ _____ Breve descripción de funciones del puesto: _____ _____ _____ OBSERVACIONES: (anotar en este espacio si solicita Nómina de Elegibles) _____ Fecha de recepción URyS: _____	
MOTIVO DE LA VACANTE (documentar la causa) <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Fallecimiento <input type="checkbox"/> Jubilación <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Permiso <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Plaza nueva <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____			
PERSONA QUE OCUPABA EL PUESTO Nombre: _____ Registro de Personal: _____			
VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO A partir del _____ hasta _____			
PERSONA PROPUESTA _____ Guatemala, _____ (f) Delegado por la Autoridad Nominadora _____ Vo.Bo. Autoridad Nominadora			

Formulario b)



Dirección General de Administración
División de Administración de Recursos Humanos

Ref. DARH.URyS No. XXXX-2022
XX de XXXX de 20XX

Licenciado (a)
NOMBRE
PUESTO, UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado (a):

En atención al requerimiento para ocupar puestos vacantes, se informa que el nombramiento y/o contrato debe ser elaborado bajo los términos siguientes:

Puesto:

En sustitución de:

Motivo de la vacante:

Persona Propuesta:

Vigencia:

Base Legal: Artículo XX del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Observaciones:

- PREVIO AL NOMBRAMIENTO DE MERITO, CONSIDERA LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 56. INCOMPATIBILIDADES DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL. (PARENTESCOS)

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VoBo.

Coordinador (a)
Unidad de Reclutamiento y Selección

C.c. : Archivo, Expediente No. _____
XX/xx

Formulario c)



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Administración
 División de Administración de Recursos Humanos

FORM-DARH.044

EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Nombre del trabajador			
Registro de Personal		CUI No.	
Fecha		Dependencia	
Interinato		Puesto	
Periodo de Prueba			

Instrucciones	<p>a. Evalúe al trabajador en el puesto que desempeña.</p> <p>b. Marque con "X" la casilla que mejor lo describa en cada aspecto.</p> <p>c. Con la objetividad con que efectúela evaluación determinará el buen uso que de ella se haga.</p>
---------------	--

	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	REGULAR	NO RECOMENDABLE
EXPERIENCIA EFECTIVA DEL PUESTO					
<ul style="list-style-type: none"> o Comprensión de las actividades. o Conocimiento y dominio de las tareas. 					
INICITIVA LABORAL					
<ul style="list-style-type: none"> o Calidad en la realización de tareas. o Cantidad de trabajo. 					
COOPERACION					
<ul style="list-style-type: none"> o Acepta nuevos trabajos cuando se le asignan. o Disposición de colaborar en diferentes actividades. 					
RESPONSABILIDAD					
<ul style="list-style-type: none"> o Cumplimiento de las tareas en el tiempo estipulado. 					
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA					
<ul style="list-style-type: none"> o Cumplimiento del horario establecido. 					
RELACIONES INTERPERSONALES					
<ul style="list-style-type: none"> o Comparte con sus compañeros. o Se da a respetar y es respetuoso(a). 					
PRESENTACIÓN PERSONAL					
<ul style="list-style-type: none"> o Cuidadoso (a) en su vestuario. o Higiene. 					
ETICA					
<ul style="list-style-type: none"> o Discreción. o Lealtad. 					
SUPERVISION					
(No llenar si el trabajador o ejerce supervisión) <ul style="list-style-type: none"> o Manejo adecuado de subalternos. o Capaz y enérgico. 					
TOMA DE DECISIONES					
<ul style="list-style-type: none"> o Decisiones acertadas y precisas. o Madurez suficiente. 					

En términos generales, ¿cómo considera el desempeño laboral del trabajador?

ALTO RENDIMIENTO	ESTABLE	BAJO RENDIMIENTO

Basado en la evaluación, por favor responda las siguientes preguntas:

a) ¿En qué aspectos considera usted que debe mejorar la persona contratada?



b) ¿En qué aspectos considera usted que necesita capacitación el trabajador, para mejorar su rendimiento?

c) ¿Para qué tareas muestra el trabajador mayor habilidad y conocimiento?

d) ¿Qué cualidades, habilidades y/o conocimientos indispensables considera que debería de poseer el trabajador para desempeñar con eficiencia el puesto?

e) Anote los comentarios adicionales de carácter positivo o negativo, que a su juicio no fueron incluidos.

NOMBRE RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	
PUESTO QUE DESEMPEÑA	
FIRMA Y SELLO	
FECHA	
Vo.Bo. AUTORIDAD NOMINADORA	

Formulario d)



Nomina No.	XXX-2022
Oficio No.	XXX-2022
Expediente	XXX-2022
Fecha:	XX/XX/2022
FORM-DARH.045	

NÓMINA DE CANDIDATOS ELEGIBLES

AUTORIDAD NOMINADORA XXXXX
 PUESTO DE LA NÓMINA XXXXX
 DEPENDENCIA XXXXX

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA EXAMEN	NOTA	OFERTA No.	TELÉFONO / OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
-----ULTIMA LINEA-----					

NOTA: PREVIO AL NOMBRAMIENTO DE MÉRITO, CONSIDERAR LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO DE RELACIONES UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL. PARENTESCOS.

XXXXX
COORDINADOR (A)
 Unidad de Reclutamiento y Selección

XXXXX
JEFE (A) -DARH-
 División de Administración de Recursos Humanos

Anexo: XX folios

Título o Denominación

3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL AL NO EXISTIR CANDIDATOS EN NÓMINA DE ELEGIBLES.

3.1 Normas Específicas

- a) El presente procedimiento se rige por el Artículo 40 del Reglamento Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) El nombramiento de la persona contratada bajo este procedimiento tendrá una vigencia que no exceda de dos (2) meses.
- c) Los candidatos no evaluados propuestos por la Autoridad Nominadora, deben cumplir con los requisitos del puesto correspondiente a la plaza vacante.
- d) Los candidatos no evaluados que la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal recomiende a la Autoridad Nominadora, deben cumplir con los requisitos del puesto correspondiente a la plaza vacante. Dichos requisitos están establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos vigente.
- e) Si el candidato a quien la Autoridad Nominadora solicita se evalúe, no califica como elegible, debe seleccionar a otro candidato para que se someta a las evaluaciones correspondientes.
- f) La Autoridad Nominadora debe solicitar la evaluación de un candidato nombrado bajo este procedimiento previo a concluir la vigencia del mismo.
- g) Los documentos de soporte para el presente procedimiento pueden ser enviados de manera física y/o vía electrónica con firmas en original o con imagen digital de la rúbrica, según lo establecido por el Consejo Superior Universitario en el punto SÉPTIMO, inciso 7.1, Acta No.21-2022, celebrada el 16.06.2022, procedimiento No.8.

3.2 Descripción del procedimiento

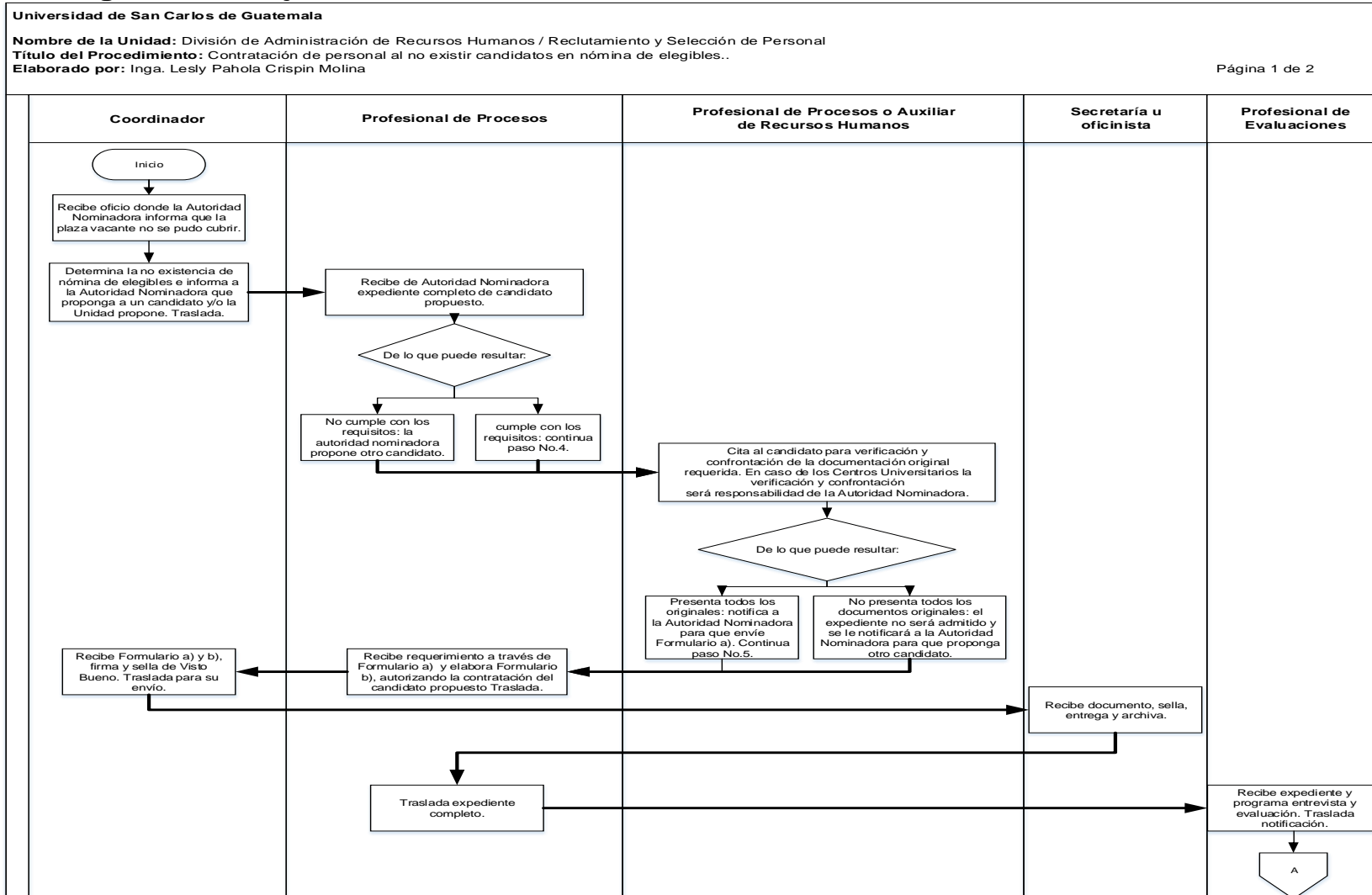
Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal			
Título del Procedimiento: Contratación de personal al no existir candidatos en nómina de elegibles.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 05	
Inicia: Coordinador / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal		Termina: Profesional de Procesos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Reclutamiento y Selección de Personal	Coordinador	1	Recibe oficio donde la Autoridad Nominadora informa que la plaza vacante no se pudo cubrir.
		2	Determina la no existencia de nómina de elegibles e informa a la Autoridad Nominadora que proponga a un candidato y/o la Unidad propone. Traslada.
	Profesional de Procesos	3	Recibe de Autoridad Nominadora expediente completo de candidato propuesto. De lo que puede resultar: 3.1 cumple con los requisitos: continúa paso No.4. 3.2 No cumple con los requisitos: la autoridad nominadora propone otro candidato.
	Profesional de Procesos o Auxiliar de Recursos Humanos	4	Cita al candidato para verificación y confrontación de la documentación original requerida. En caso de los Centros Universitarios la verificación y confrontación será responsabilidad de la Autoridad Nominadora. De lo que puede resultar: 4.1 Presenta todos los originales: notifica a la Autoridad Nominadora para que envíe Formulario a). Continúa paso No.5. 4.2 No presenta todos los documentos originales: el expediente no será admitido y se le notificará a la Autoridad Nominadora para que proponga otro candidato.
	Profesional de Procesos	5	Recibe requerimiento a través de Formulario a) y elabora Formulario b), autorizando la contratación del candidato propuesto Traslada.
	Coordinador	6	Recibe Formulario a) y b), firma y sella de Visto Bueno. Traslada para su envío.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	7	Recibe documento, sella, entrega y archiva.

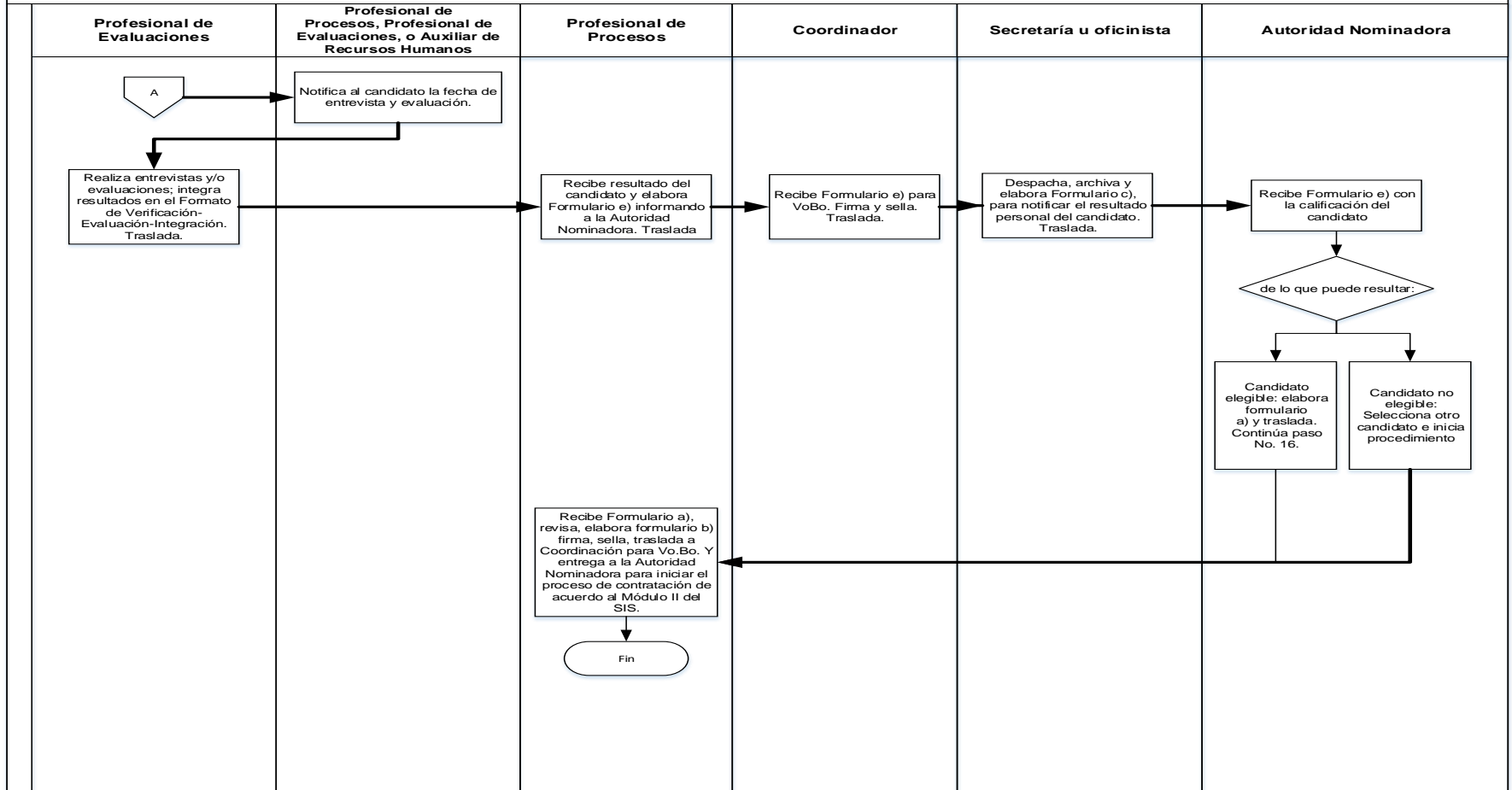
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.	Hoja No. 2 de 2
---	-----------------

Título del Procedimiento: Contratación de personal al no existir candidatos en nómina de elegibles.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Procesos	8	Traslada expediente completo.
	Profesional de Evaluaciones	9	Recibe expediente, programa entrevista y evaluación. Traslada notificación.
	Profesional de Procesos, Profesional de Evaluaciones o Auxiliar de Recursos Humanos	10	Notifica al candidato la fecha de entrevista y evaluación.
	Profesional de Evaluaciones	11	Realiza entrevista y/o evaluación; integra resultados en el Formato de Verificación-Evaluación-Integración. Traslada.
	Profesional de Procesos	12	Recibe resultado del candidato y elabora Formulario e) informando a la Autoridad Nominadora. Traslada.
	Coordinador	13	Recibe Formulario e) para VoBo. Firma y sella. Traslada.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	14	Despacha, archiva y elabora Formulario c), para notificar el resultado personal del candidato. Traslada.
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	15	Recibe Formulario e) con la calificación del candidato de lo que puede resultar: 15.1. Candidato elegible: elabora formulario a) y traslada. Continúa paso No. 16. 15.2. Candidato no elegible: Selecciona otro candidato e inicia procedimiento.
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Procesos	16	Recibe Formulario a), revisa, elabora formulario b) firma, sella, traslada a Coordinación para VoBo. y entrega a la Autoridad Nominadora para iniciar el proceso de contratación de acuerdo al Módulo II del SIS.

3.3 Diagrama de flujo






3.4 Formularios

- a) Requerimiento de Personal Administrativo para ocupar puestos vacantes.
Form. URyS 01-001
- b) Autorización de los términos para nombramiento y/o contrato.
Ref.DARH.URyS
- c) Comunicación de Resultado de Evaluación. Form-DARH.043
- d) Evaluación del período de prueba. Form. DARH.044
- e) Ref.DARH.RyS, Oficio.

Formulario a)

 <p>USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala</p> <p><small>Dirección General de Administración División de Administración de Recursos Humanos</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Form. URyS 01-001</div>																		
REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES																			
DEPENDENCIA: _____																			
<p>Título del puesto vacante: _____</p> <p>Partida presupuestal: _____</p> <p style="text-align: center;">Salario Q. _____</p> <p>Horario de trabajo: De _____ a _____ De _____ a _____</p> <p>MOTIVO DE LA VACANTE (documentar la causa)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Renuncia</td> <td><input type="checkbox"/> Ascenso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fallecimiento</td> <td><input type="checkbox"/> Jubilación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Despido</td> <td><input type="checkbox"/> Permiso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Vacaciones</td> <td><input type="checkbox"/> Traslado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Plaza nueva</td> <td><input type="checkbox"/> Suspensión</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____</td> </tr> </table> <p>PERSONA QUE OCUPABA EL PUESTO Nombre: _____</p> <p>Registro de Personal: _____</p> <p>VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO A partir del _____ hasta _____</p> <p>PERSONA PROPUESTA _____ Guatemala,</p> <p style="text-align: center;">(f) Delegado por la Autoridad Nominadora</p> <p>Vo.Bo. Autoridad Nominadora</p>	<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Ascenso	<input type="checkbox"/> Fallecimiento	<input type="checkbox"/> Jubilación	<input type="checkbox"/> Despido	<input type="checkbox"/> Permiso	<input type="checkbox"/> Vacaciones	<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Plaza nueva	<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____		<p style="text-align: center;">FORMATO PERFIL DEL PUESTO</p> <p>DATOS GENERALES</p> <p>Sexo M F</p> <p>Edad: de _____ a _____ años</p> <p>Lugar de residencia: _____</p> <p>ESCOLARIDAD</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> BÁSICO</td> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DIVERSIFICADO</td> <td><input type="checkbox"/> LICENCIATURA</td> </tr> </table> <p>Especifique: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>EXPERIENCIA: (incluir aspectos técnicos, equipo a manejar, programas de computación, etc)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Breve descripción de funciones del puesto:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>OBSERVACIONES: (anotar en este espacio si solicita Nómina de Elegibles)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Fecha de recepción URyS: _____</p>	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> BÁSICO	<input type="checkbox"/> TÉCNICO	<input type="checkbox"/> DIVERSIFICADO	<input type="checkbox"/> LICENCIATURA
<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Ascenso																		
<input type="checkbox"/> Fallecimiento	<input type="checkbox"/> Jubilación																		
<input type="checkbox"/> Despido	<input type="checkbox"/> Permiso																		
<input type="checkbox"/> Vacaciones	<input type="checkbox"/> Traslado																		
<input type="checkbox"/> Plaza nueva	<input type="checkbox"/> Suspensión																		
<input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____																			
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO																		
<input type="checkbox"/> BÁSICO	<input type="checkbox"/> TÉCNICO																		
<input type="checkbox"/> DIVERSIFICADO	<input type="checkbox"/> LICENCIATURA																		

Formulario b)



Ref. DARH.URyS No. XXXX-2022
XX de XXXX de 20XX

Licenciado (a)
NOMBRE
PUESTO, UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado (a):

En atención al requerimiento para ocupar puestos vacantes, se informa que el nombramiento y/o contrato debe ser elaborado bajo los términos siguientes:

Puesto:

En sustitución de:

Motivo de la vacante:

Persona Propuesta:

Vigencia:

Base Legal: Artículo XX del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Observaciones:

- PREVIO AL NOMBRAMIENTO DE MERITO, CONSIDERA LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 56. INCOMPATIBILIDADES DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL. (PARENTESCOS)

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VoBo.

Coordinador (a)
Unidad de Reclutamiento y Selección

C.c. : Archivo, Expediente No. _____
XX/xx

Formulario c)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección General de Administración
División de Administración de Recursos Humanos

FORM-DARH.043
Oferta de Servicios No. 0XX-20XX
XX de XXXX de 20XX

COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN

Señor
XXXX
Presente.

Estimado señor XXXX:

Por este medio, nos permitimos informarle el resultado obtenido de la evaluación realizada el XX de XXXX de 2022, para el puesto de XXXX.

Al analizar y calificar las constancias de estudios que acreditó, así como experiencias laborales y factores adicionales de evaluación, se comprobó que se le acredita como **ELEGIBLE** por haber obtenido la calificación de **XXXX (XX) PUNTOS**.

Esperamos servirle en otra oportunidad y aprovechamos para suscribir cordialmente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

XXXX
COORDINADOR (A)
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo. Bo.
XXXXXX
JEFE (A)
División de Administración de Recursos Humanos

Cualquier información que solicite relacionada con su Oferta de Servicios, por favor referirse al número asignado.

Candidato Elegible	60 a 100 puntos
Candidato no Elegible	0 a 59 puntos

XXXX
Cc. Archivo

Formulario d)



Dirección General de Administración
División de Administración de Recursos Humanos

FORM-DARH.044

EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Nombre del trabajador			
Registro de Personal		CUI No.	
Fecha		Dependencia	
Interinato		Puesto	
Periodo de Prueba			

Instrucciones	<p>a. Evalúe al trabajador en el puesto que desempeña.</p> <p>b. Marque con "X" la casilla que mejor lo describa en cada aspecto.</p> <p>c. Con la objetividad con que efectúela evaluación determinará el buen uso que de ella se haga.</p>
---------------	--

	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	REGULAR	NO RECOMENDABLE
EXPERIENCIA EFECTIVA DEL PUESTO o Comprensión de las actividades. o Conocimiento y dominio de las tareas.					
INICIATIVA LABORAL o Calidad en la realización de tareas. o Cantidad de trabajo.					
COOPERACIÓN o Acepta nuevos trabajos cuando se le asignan. o Disposición de colaborar en diferentes actividades.					
RESPONSABILIDAD o Cumplimiento de las tareas en el tiempo estipulado.					
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA o Cumplimiento del horario establecido.					
RELACIONES INTERPERSONALES o Comparte con sus compañeros. o Se da a respetar y es respetuoso(a).					
PRESENTACIÓN PERSONAL o Cuidadoso (a) en su vestuario. o Higiene.					
ETICA o Discreción. o Lealtad.					
SUPERVISIÓN (No llenar si el trabajador o ejerce supervisión) o Manejo adecuado de subalternos. o Capaz y enérgico.					
TOMA DE DECISIONES o Decisiones acertadas y precisas. o Madurez suficiente.					

En términos generales, ¿cómo considera el desempeño laboral del trabajador?

ALTO RENDIMIENTO	ESTABLE	BAJO RENDIMIENTO

Basado en la evaluación, por favor responda las siguientes preguntas:

a) ¿En qué aspectos considera usted que debe mejorar la persona contratada?



b) ¿En qué aspectos considera usted que necesita capacitación el trabajador, para mejorar su rendimiento?

c) ¿Para qué tareas muestra el trabajador mayor habilidad y conocimiento?

d) ¿Qué cualidades, habilidades y/o conocimientos indispensables considera que debería de poseer el trabajador para desempeñar con eficiencia el puesto?

e) Anote los comentarios adicionales de carácter positivo o negativo, que a su juicio no fueron incluidos.

NOMBRE RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	
PUESTO QUE DESEMPEÑA	
FIRMA Y SELLO	
FECHA	
Vo.Bo. AUTORIDAD NOMINADORA	

Formulario e)



Ref. DARH. RyS. XXX-2022
Guatemala, XX de XXXX de 2022

Profesion
Nombre, Puesto
Autoridad Académica y/o Administrativa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Atte.: Nombre y puesto.

Estimado Licenciado (a) Apellido:

De manera atenta nos permitimos informarles.....

XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX

Esperamos servirle en otra oportunidad y aprovechamos para suscribir cordialmente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

XXXXX
Profesional (a), Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.
XXXXX
Coordinador (a)
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.
XXXXX
Jefe (a)
División de Administración de Recursos Humanos

Anexo (XX folio)
C.c. Archivo
XXXXX

Título o Denominación

4. CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR EMERGENCIA.

4.1 Normas Específicas

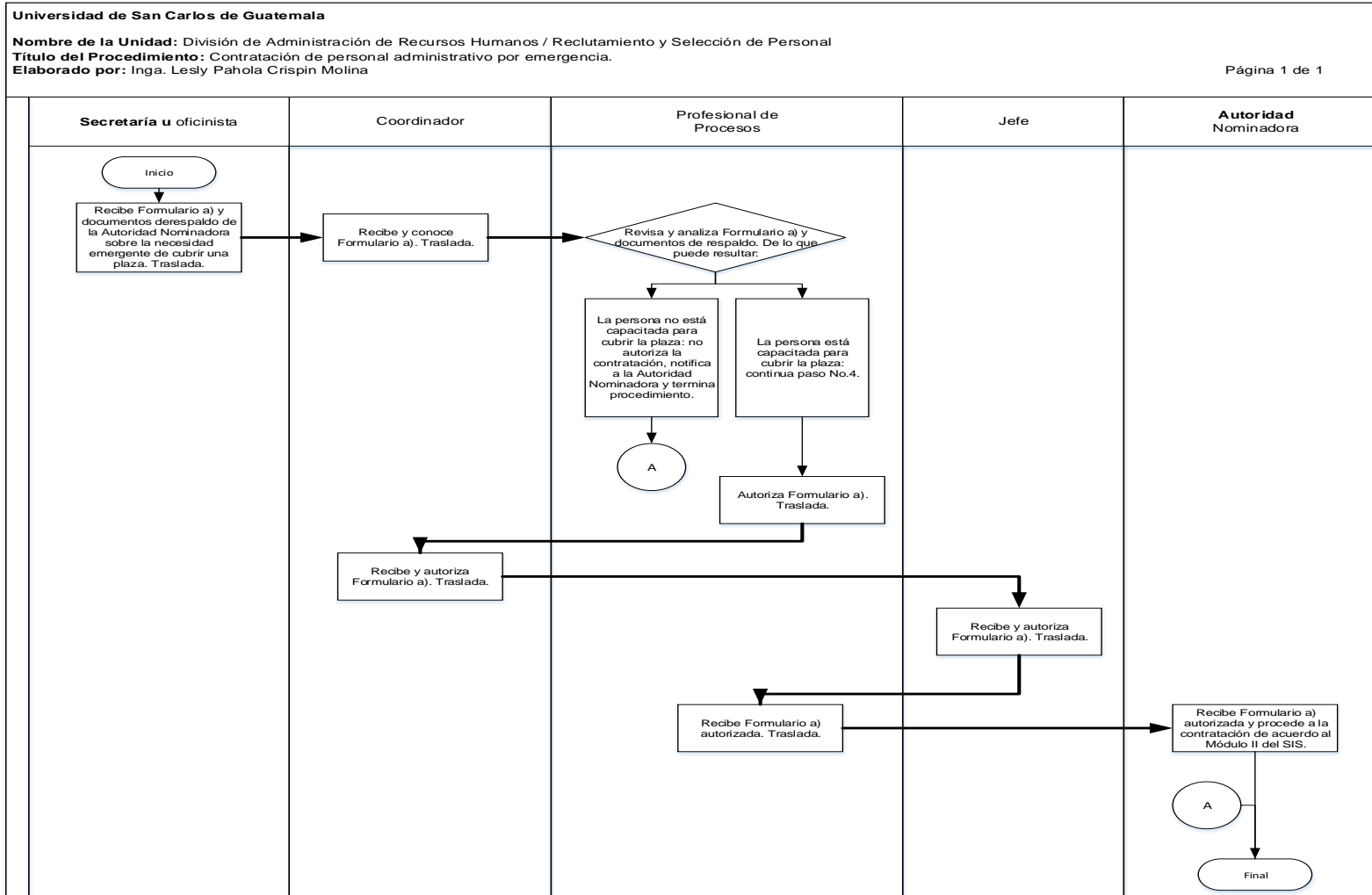
- a) El presente procedimiento se rige por el Artículo 41 del Reglamento Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal; Punto Noveno del Acta 26/97, del Consejo Superior Universitario del 05 de noviembre de 1997 y modificación y ampliación del Artículo 41 según Punto Cuarto del Acta 26-2020 del Consejo Superior Universitario del 30 de junio de 2020.
- b) Las contrataciones por emergencia no podrán exceder de seis (6) meses.
- c) Casos en que se tipifica una emergencia:
 - Por renuncia del servidor en circunstancias fortuitas.
 - Por fallecimiento en forma súbita del trabajador,
 - Por accidente,
 - Por enfermedad
 - Por detención o prisión de conformidad con el Artículo 83 del Reglamento de Relaciones Laborales, cuya justificación se acredite.
- d) Casos en los que no procede la contratación por emergencia:
 - Cuando se dé una suspensión de pre y postparto.
 - Cuando son licencias que se solicitan con la debida anticipación, por razón de estudio, viaje, becas, nombramientos temporales en otros cargos universitarios, etc.
 - Cuando hay aplicación de ascenso, debiendo explorarlo previo a cualquier decisión.
 - Que sean puestos con más de dos meses de estar vacantes y no ser ocupados.
 - Retiro por jubilación.
- e) Compromiso entre la Unidad de Sueldos y la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal:

- Dosificar o regularizar la vigencia del Artículo 41 mientras se establece un proceso de reclutamiento.
- Autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal y anuencia de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, previa revisión del formulario 41 debidamente autorizado.
- Cualquier nombramiento o contratación que se haga sin la debida observación de las estipulaciones contenidas en el Punto Noveno del Acta 26/97, del Consejo Superior Universitario del 05 de noviembre de 1997, será nulo.
- Los documentos de soporte para el presente procedimiento pueden ser enviados de manera física y/o vía electrónica con firmas en original o con imagen digital de la rúbrica, según lo establecido por el Consejo Superior Universitario en el punto SÉPTIMO, inciso 7.1, Acta No.21-2022, celebrada el 16.06.2022, procedimiento No.8.

4.2 Descripción del procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.			
Título del Procedimiento: Contratación de personal administrativo por emergencia.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Secretaría u Oficinista-Recepcionista / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal		Termina: Autoridad Nominadora / Unidad Ejecutora	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Reclutamiento y Selección de Personal	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	1	Recibe Formulario a) y documentos de respaldo de la Autoridad Nominadora sobre la necesidad emergente de cubrir una plaza. Traslada.
	Coordinador	2	Recibe y conoce Formulario a). Traslada.
	Profesional de Procesos	3	Revisa y analiza Formulario a) y documentos de respaldo. De lo que puede resultar: 3.1. La persona está capacitada para cubrir la plaza: continúa paso No.4. 3.2 La persona no está capacitada para cubrir la plaza: no autoriza la contratación, notifica a la Autoridad Nominadora y termina procedimiento.
			4
	Coordinador	5	Recibe y autoriza Formulario a). Traslada.
Jefatura DARH	Jefe	6	Recibe y autoriza Formulario a). Traslada.
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Procesos	7	Recibe Formulario a) autorizada. Traslada.
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	8	Recibe Formulario a) autorizada y procede a la contratación de acuerdo al Módulo II del SIS.


4.3 Diagrama de flujo



4.4 Formularios

a) Form-DARH.041, Contratación por Emergencia.

Formulario a)

 Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Administración División de Administración de Recursos Humanos	FORM-DARH.041
CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA CON BASE EN EL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL	
DEPENDENCIA: _____	
TITULO DEL PUESTO: _____	
NOMBRE DEL TITULAR: _____	
No. PLAZA: _____	REGISTRO DE PERSONAL: _____
MOTIVO DE EMERGENCIA:	
<input type="checkbox"/>	Por renuncia del servidor en circunstancias fortuitas.
<input type="checkbox"/>	Por fallecimiento en forma súbita del trabajador.
<input type="checkbox"/>	Por accidente.
<input type="checkbox"/>	Por enfermedad.
<input type="checkbox"/>	Por detención o prisión de conformidad con el Artículo 83 del Reglamento de Relaciones Laborales, cuya justificación se acredite.
NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA: _____	
CUI No. _____	
VIGENCIA DEL CONTRATO: _____ AL: _____	
ESTUDIOS REALIZADOS: _____	
EXPERIENCIA LABORAL: _____	
USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
VIGENCIA AUTORIZADA: _____ AL: _____	
OBSERVACIONES: _____ _____ _____	
_____ (f) Profesional de DARH	_____ (f) Coordinador (a) URyS
Vo.Bo. _____ Jefe (a) División de Administración de Recursos Humanos	
Fecha de recibido	

Título o Denominación

5. EVALUACIÓN DE CANDIDATOS

5.1 Normas Específicas

- a) El presente procedimiento se rige por el Artículo 33, 34, 35 y 36 del Reglamento Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal; y, Artículo 37, Inciso 4 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Cuando el resultado del estudio socioeconómico realizado al familiar del trabajador fallecido, indique en el informe que el solicitante puede participar en procesos de circular externa en la Unidad Ejecutora a la que pertenecía el fallecido o que indique que se autoriza su evaluación para pertenecer al banco de elegibles, toda vez cumpla con los requisitos para el puesto que se trate, Art. 38 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Todo candidato debe llenar los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos vigente de la División de Administración de Recursos Humanos.
- d) El expediente del candidato puede ser conformado por el personal que labora en la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal y debe estar conformado por:
 - Solicitud de empleo.
 - Curriculum vitae actualizado.
 - Carencia de antecedentes penales vigentes.
 - Carencia de antecedentes policíacos vigentes
 - Constancia de no constar en el registro de agresores sexuales (aplica para puestos que desarrollen actividades personales o permanentes con niños, niñas y adolescentes -NNA-).

- Título o certificación de estudios, constancia de especialización según exija el puesto
 - Constancias laborales previas
 - Tres (3) cartas de referencia personal actualizadas
 - Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- vigente.
 - Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y
 - Fotografía tamaño cédula reciente, en papel fotografía.
- e) Los documentos de soporte para el presente procedimiento pueden ser enviados de manera física y/o vía electrónica con firmas en original o con imagen digital de la rúbrica, según lo establecido por el Consejo Superior Universitario en el punto SÉPTIMO, inciso 7.1, Acta No.21-2022, celebrada el 16.06.2022, procedimiento No.8.
- f) La División de Administración de Recursos Humanos coordinará con las diferentes Unidades Ejecutoras los espacios físicos para llevar a cabo las evaluaciones programadas de acuerdo a la disponibilidad de las instalaciones.

5.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal			
Título del Procedimiento: Evaluación de candidatos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 02	
Inicia: Profesional de Procesos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal		Termina: Secretaría u Oficinista-Recepcionista / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Procesos	1	Recibe de Autoridad Nominadora solicitud de evaluación de candidato y requiere expediente laboral al mismo de acuerdo al puesto a evaluar.
		2	Recibe expediente de candidato, verifica según lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos vigente y le requiere el llenado de la Solicitud de Empleo. Traslada.
	Profesional de Evaluaciones	3	Recibe y verifica expediente para planificar y programar fecha de entrevista y evaluación. De lo que puede resultar: 3.1 Sí cumple: continúa paso No.4. 3.2 No cumple: se devuelve a Profesional del área de Procesos.
		4	Gestiona préstamo de instalaciones universitarias para realizar proceso de evaluación, a través de Formulario b). Notifica.
	Profesional de Procesos o Auxiliar de Recursos Humanos	5	Notifica fecha de entrevista al candidato y Profesional de Procesos.
	Profesional de Evaluaciones	6	Llena Formato de Verificación-Evaluación-Integración y asigna Número de Oferta.
		7	Realiza entrevista al candidato y notifica fecha de evaluación e informa a Profesional de Procesos.
		8	Selecciona y prepara pruebas acordes al puesto a evaluar.
		9	Realiza evaluación, califica pruebas. Archiva pruebas y listado de asistencia.

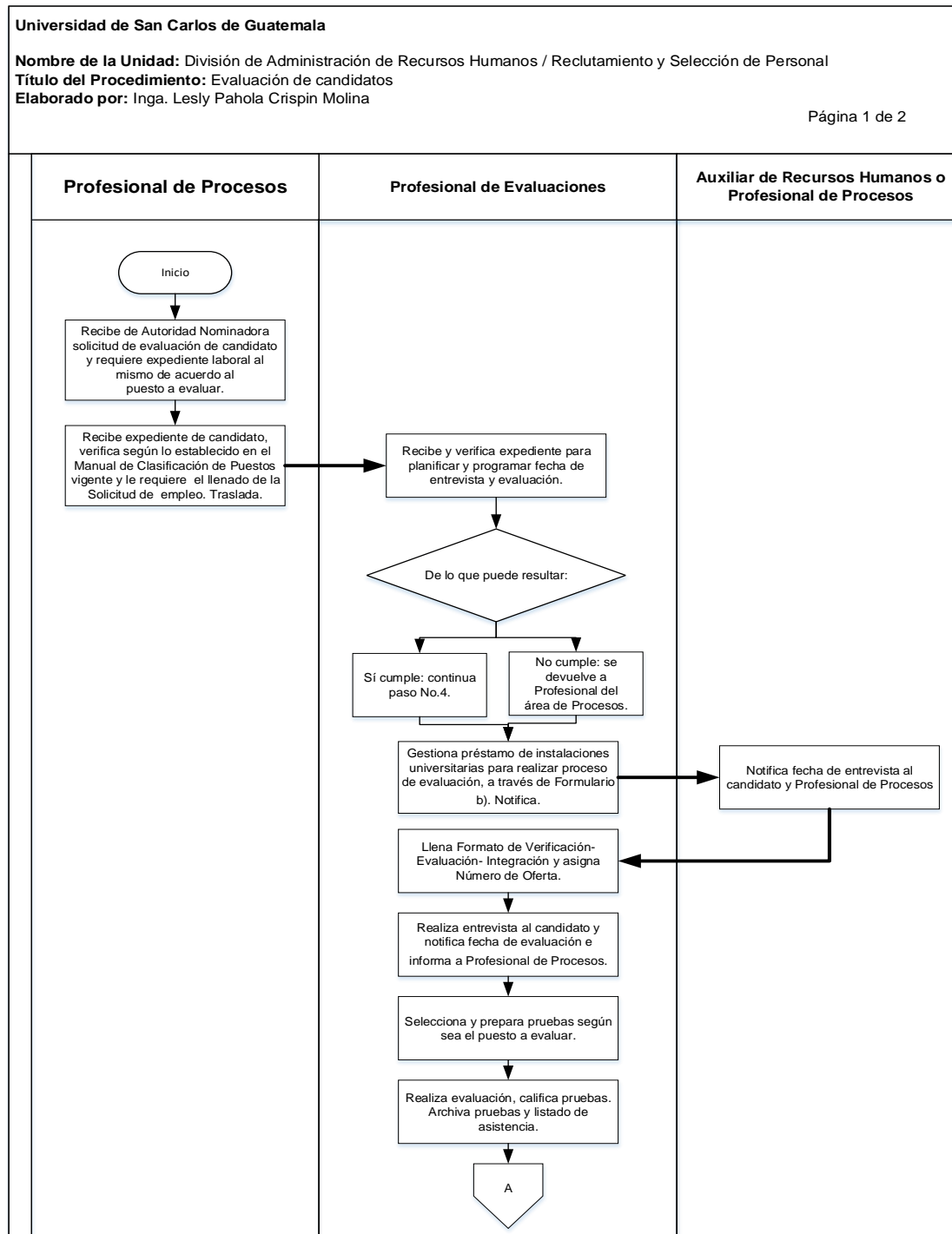
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

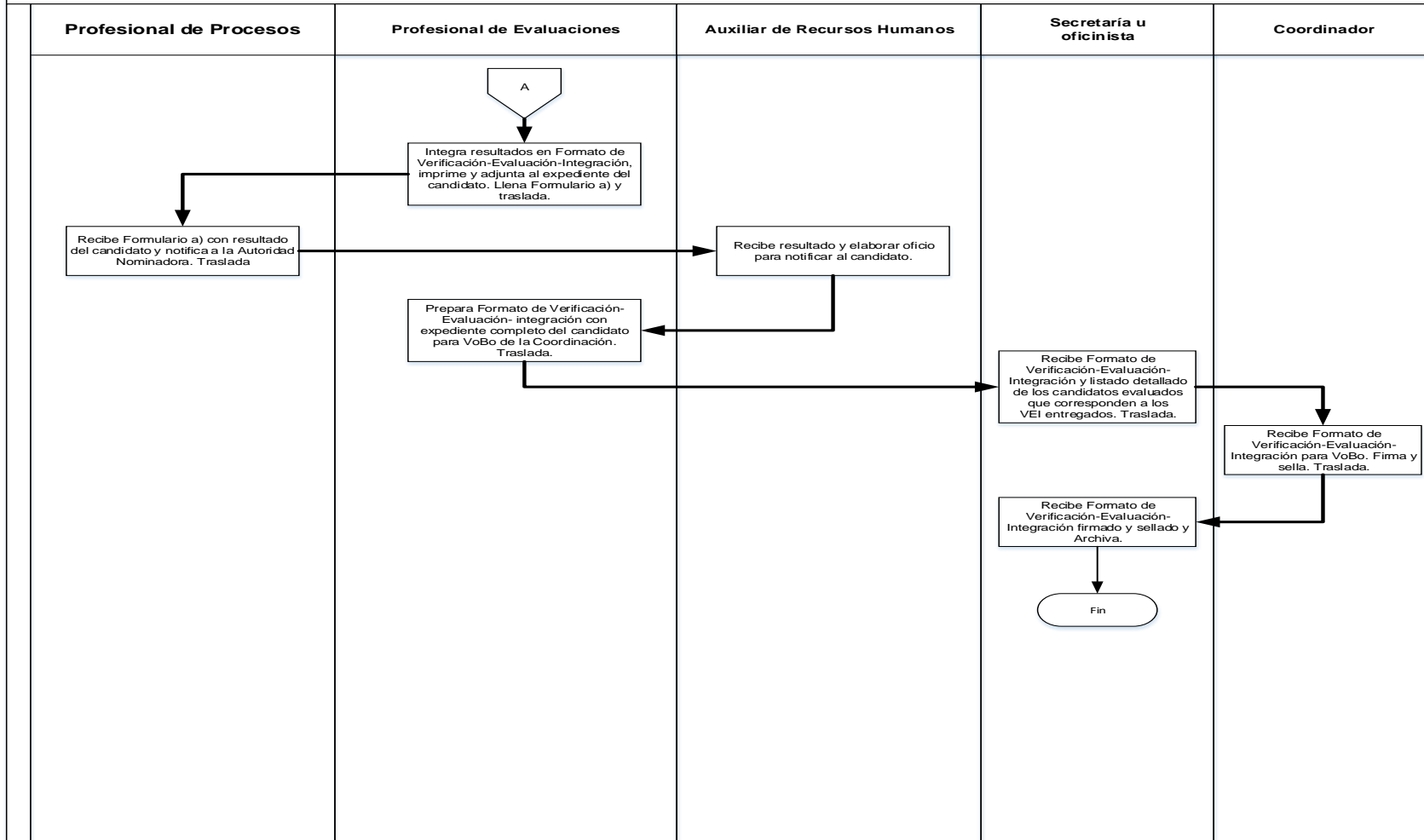
Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Evaluación de candidatos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Evaluaciones	10	Integra resultados en Formato de Verificación-Evaluación-Integración, imprime y adjunta al expediente del candidato. Llena Formulario a) y traslada.
	Profesional de Procesos	11	Recibe Formulario a) con resultado del candidato y notifica a la Autoridad Nominadora. Traslada
	Auxiliar de Recursos Humanos	12	Recibe resultado y elaborar oficio para notificar al candidato.
	Profesional de Evaluaciones	13	Prepara Formato de Verificación-Evaluación-Integración con expediente completo del candidato para VoBo de la Coordinación. Traslada.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	14	Recibe Formato de Verificación-Evaluación-Integración y listado detallado de los candidatos evaluados que corresponden a los VEI entregados. Traslada.
	Coordinador	15	Recibe Formato de Verificación-Evaluación-Integración para VoBo. Firma y sella. Traslada.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	16	Recibe Formato de Verificación-Evaluación-Integración firmado y sellado y Archiva.

5.3 Diagrama de flujo






5.4 Formularios

- a) Form-DARH.011, Entrega de resultados del área de evaluaciones.
- b) Ref. DARH. RyS, Oficio.

Formulario a)

 USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Administración División de Administración de Recursos Humanos	FORM-DARH.011 URyS. EVAL. No. 0XX-20XX XX de XXXX de 20XX																												
ENTREGA DE RESULTADO DEL ÁREA DE EVALUACIONES																													
Licenciado (a) XXXX Profesional de Recursos Humanos URyS División de Administración de Recursos Humanos																													
Estimado Licenciado (a) XXXX :																													
Por este medio, nos permitimos informarle el resultado obtenido por el (los) candidato (s) que sustentaron el proceso de evaluación, trasladado por su persona al área de evaluaciones:																													
<table border="1"><thead><tr><th>Fecha de evaluación</th><th>Nombre completo</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Puesto para el que se evalúa</th><th>Oferta</th><th>Nota Final</th><th>Correo electrónico y teléfono</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Fecha de evaluación	Nombre completo	Unidad Ejecutora	Puesto para el que se evalúa	Oferta	Nota Final	Correo electrónico y teléfono																						
Fecha de evaluación	Nombre completo	Unidad Ejecutora	Puesto para el que se evalúa	Oferta	Nota Final	Correo electrónico y teléfono																							
Suscribimos de usted, atentamente.																													
“ID Y ENSEÑAD A TODOS”																													
XXXX Profesional de Recursos Humanos Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	XXXX Profesional de Recursos Humanos Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal																												
FECHA DE RECIBIDO:																													
FIRMA DE RECIBIDO:																													
XX/XX Cc. Archivo																													

Formulario b)



Ref. DARH. RyS. XXX-2022
Guatemala, XX de XXXX de 2022

Profesion
Nombre, Puesto
Autoridad Académica y/o Administrativa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Atte.: Nombre y puesto.

Estimado Licenciado (a) Apellido:

De manera atenta nos permitimos informarles.....

XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX

Esperamos servirle en otra oportunidad y aprovechamos para suscribir cordialmente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

XXXXX

Profesional (a), Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.

XXXXX
Coordinador (a)
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.

XXXXX
Jefe (a)
División de Administración de Recursos Humanos

Anexo (XX folio)
C.c. Archivo
XXXXX

Título o Denominación

6. GESTIÓN DEL INGRESO, EGRESO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

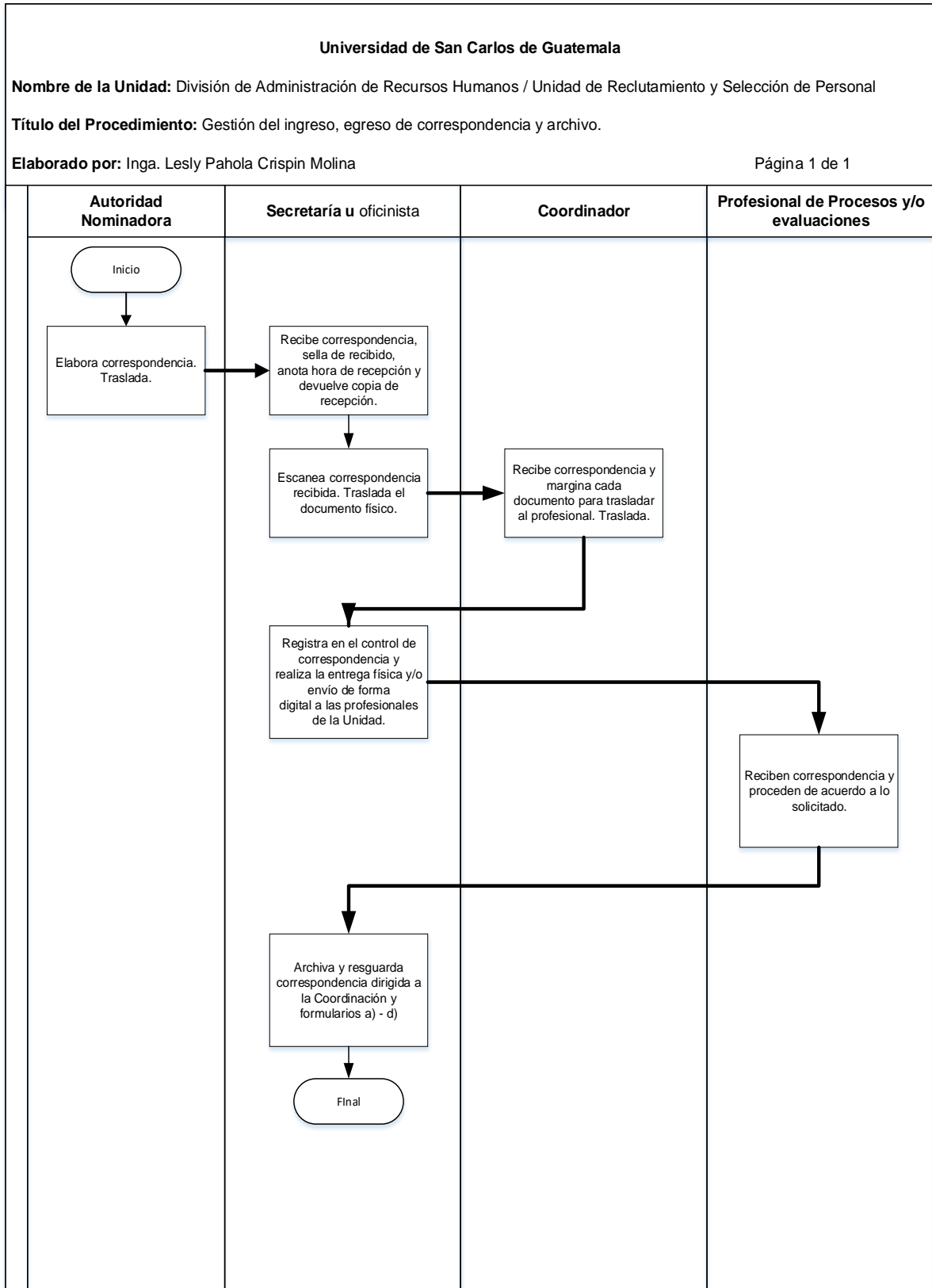
6.1 Normas Específicas

- a) La Recepción de correspondencia es exclusivamente de procesos relacionados con la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b) Los documentos de soporte para el presente procedimiento pueden ser enviados de manera física y/o vía electrónica con firmas en original o con imagen digital de la rúbrica, según lo establecido por el Consejo Superior Universitario en el punto SÉPTIMO, inciso 7.1, Acta No.21-2022, celebrada el 16.06.2022, procedimiento No.8.
- c) La documentación física generada y autorizada por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal se archiva por ejercicio fiscal, Unidad Ejecutora, por otra parte, se maneja archivo digital en el cual se conservan los documentos por ejercicio fiscal y Unidad Ejecutora.
- d) Los expedientes de evaluación se archivan por año y número de oferta de servicios, la persona asignada deberá colocar en el servidor y el profesional de sistemas informáticos realiza un back up del mismo.

6.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal			
Título del Procedimiento: Gestión del ingreso, egreso de correspondencia y archivo.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 04	
Inicia: Secretaría u Oficinista-Recepcionista / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal		Termina: Secretaría u Oficinista-Recepcionista / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	1	Elabora correspondencia. Traslada.
Reclutamiento y Selección de Personal	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	2	Recibe correspondencia, sella de recibido, anota hora de recepción y devuelve copia de recepción.
		3	Escanea correspondencia recibida. Traslada el documento físico.
	Coordinador	4	Recibe correspondencia y margina cada documento para trasladar al profesional. Traslada.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	5	Registra en el control de correspondencia y realiza la entrega física y/o envío de forma digital a los profesionales de la Unidad.
	Profesional de Procesos y/o evaluaciones	6	Reciben correspondencia y proceden de acuerdo a lo solicitado.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	7	Archiva y resguarda correspondencia dirigida a la Coordinación y formularios a) - d)


6.3 Diagrama de flujo



6.4 Formularios

- a) Form-DARH.043, Comunicación de Resultado de Evaluación.
- b) Form. DARH.044, Evaluación del período de prueba.
- c) Form. DARH.045, Nómina de candidatos elegibles.
- d) Hoja de Envío, Unidad de reclutamiento y selección.

Formulario a)

 USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Administración División de Administración de Recursos Humanos	FORM-DARH.043 Oferta de Servicios No. 0XX-20XX XX de XXXX de 20XX				
COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN					
<p>Señor XXXX Presente.</p> <p>Estimado señor XXXX:</p> <p>Por este medio, nos permitimos informarle el resultado obtenido de la evaluación realizada el XX de XXXX de 2022, para el puesto de XXXX.</p> <p>Al analizar y calificar las constancias de estudios que acreditó, así como experiencias laborales y factores adicionales de evaluación, se comprobó que se le acredita como ELEGIBLE por haber obtenido la calificación de XXXX (XX) PUNTOS.</p> <p>Esperamos servirle en otra oportunidad y aprovechamos para suscribir cordialmente.</p> <p style="text-align: center;">“ID Y ENSEÑAD A TODOS”</p> <p style="text-align: center;">XXXX COORDINADOR (A) Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal</p> <p>Cualquier información que solicite relacionada con su Oferta de Servicios, por favor referirse al número asignado.</p> <table border="1"><tr><td>Candidato Elegible</td><td>80 a 100 puntos</td></tr><tr><td>Candidato no Elegible</td><td>0 a 59 puntos</td></tr></table> <p>XXXX Cc. Archivo</p>		Candidato Elegible	80 a 100 puntos	Candidato no Elegible	0 a 59 puntos
Candidato Elegible	80 a 100 puntos				
Candidato no Elegible	0 a 59 puntos				

Formulario b)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección General de Administración
División de Administración de Recursos Humanos

FORM-DARH.044

EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Nombre del trabajador			
Registro de Personal		CUI No.	
Fecha		Dependencia	
Interinato		Puesto	
Periodo de Prueba			

Instrucciones	<p>a. Evalúe al trabajador en el puesto que desempeña.</p> <p>b. Marque con "X" la casilla que mejor lo describa en cada aspecto.</p> <p>c. Con la objetividad con que efectúela evaluación determinará el buen uso que de ella se haga.</p>
---------------	--

	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	REGULAR	NO RECOMENDABLE
EXPERIENCIA EFECTIVA DEL PUESTO o Comprensión de las actividades. o Conocimiento y dominio de las tareas.					
INICITIVA LABORAL o Calidad en la realización de tareas. o Cantidad de trabajo.					
COOPERACIÓN o Acepta nuevos trabajos cuando se le asignan. o Disposición de colaborar en diferentes actividades.					
RESPONSABILIDAD o Cumplimiento de las tareas en el tiempo estipulado.					
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA o Cumplimiento del horario establecido.					
RELACIONES INTERPERSONALES o Comparte con sus compañeros. o Se da a respetar y es respetuoso(a).					
PRESENTACIÓN PERSONAL o Cuidadoso (a) en su vestuario. o Higiene.					
ETICA o Discreción. o Lealtad.					
SUPERVISIÓN (No llenar si el trabajador o ejerce supervisión) o Manejo adecuado de subalternos. o Capaz y enérgico.					
TOMA DE DECISIONES o Decisiones acertadas y precisas. o Madurez suficiente.					

En términos generales, ¿cómo considera el desempeño laboral del trabajador?

ALTO RENDIMIENTO	ESTABLE	BAJO RENDIMIENTO

Basado en la evaluación, por favor responda las siguientes preguntas:

a) ¿En qué aspectos considera usted que debe mejorar la persona contratada?



b) ¿En qué aspectos considera usted que necesita capacitación el trabajador, para mejorar su rendimiento?

c) ¿Para qué tareas muestra el trabajador mayor habilidad y conocimiento?

d) ¿Qué cualidades, habilidades y/o conocimientos indispensables considera que debería de poseer el trabajador para desempeñar con eficiencia el puesto?

e) Anote los comentarios adicionales de carácter positivo o negativo, que a su juicio no fueron incluidos.

NOMBRE RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	
PUESTO QUE DESEMPEÑA	
FIRMA Y SELLO	
FECHA	
Vo.Bo. AUTORIDAD NOMINADORA	

Formulario c)



Nómina No.	XXX-2022
Oficio No.	XXX-2022
Expediente	XXX-2022
Fecha:	XX/XX/2022
FORM-DARH.045	

NÓMINA DE CANDIDATOS ELEGIBLES

AUTORIDAD NOMINADORA XXXXXX
 PUESTO DE LA NÓMINA XXXXXX
 DEPENDENCIA XXXXXX

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA EXAMEN	NOTA	OFERTA No.	TELÉFONO / OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
-----ULTIMA LINEA-----					

NOTA: PREVIO AL NOMBRAMIENTO DE MÉRITO, CONSIDERAR LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO DE RELACIONES UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL. PARENTESCOS.

XXXXX
COORDINADOR (A)
 Unidad de Reclutamiento y Selección

XXXXX
JEFE (A) -DARH-
 División de Administración de Recursos Humanos

Anexo: XX folios

Formulario d)



Dirección General de Administración
División de Administración de Recursos Humanos

HOJA DE ENVÍO URyS -DARH-

No. XXX-2022

Fecha:

Asunto:

Atentamente, pase este asunto a:

NOMBRE DE LA PERSONA
PUESTO

Para:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Trámite urgente | <input type="checkbox"/> Emitir dictamen |
| <input type="checkbox"/> Emitir opinión | <input type="checkbox"/> Informar a Coordinación |
| <input type="checkbox"/> Informar a Coordinación | <input type="checkbox"/> Hacerlo de su conocimiento |
| <input type="checkbox"/> Conocimientos y efectos consiguientes | <input type="checkbox"/> Enviar antecedentes |
| <input type="checkbox"/> Tramitar según procedimiento establecido | <input type="checkbox"/> Su archivo |
| <input type="checkbox"/> Citar para reunión | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Otros | |

Observaciones:

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Coordinador (a)
Unidad de Reclutamiento y Selección

Título o Denominación

7. CONFRONTACIÓN DE EXPEDIENTE PARA UNIDADES EJECUTORAS

7.1 Normas Específicas

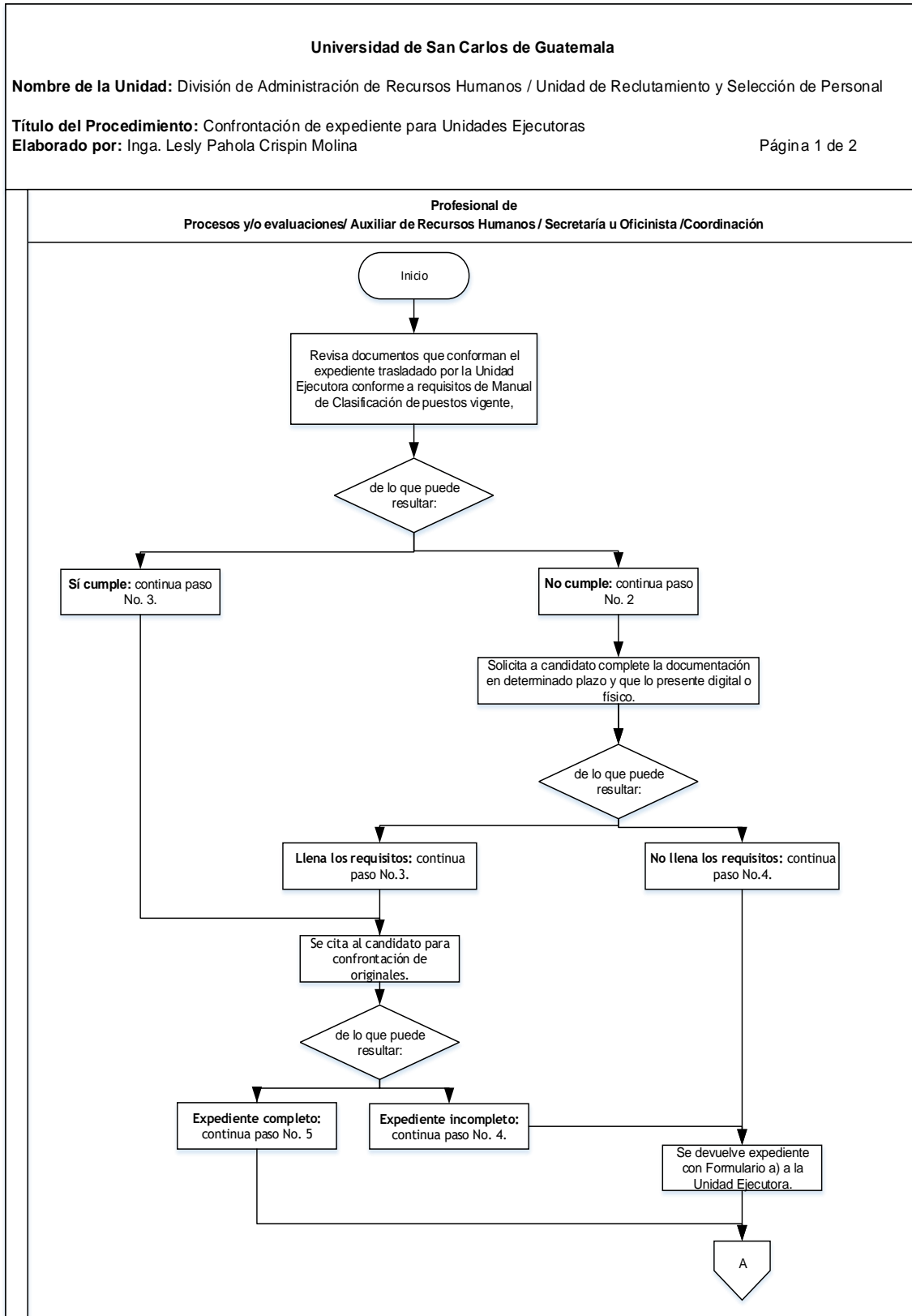
- a) Todo candidato debe llenar los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos vigente de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b) El expediente del candidato puede ser conformado por el personal que labora en la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal y debe estar conformado por:
 - Solicitud de empleo.
 - Curriculum vitae actualizado.
 - Carencia de antecedentes penales vigentes.
 - Carencia de antecedentes policíacos vigentes.
 - Constancia vigente de no constar en el registro de agresores sexuales (aplica para puestos que desarrollen actividades personales o permanentes con niños, niñas y adolescentes -NNA-).
 - Título o certificación de estudios, constancia de especialización según exija el puesto.
 - Constancias laborales previas.
 - Tres (3) cartas de referencia personal actualizadas.
 - Constancia del Número de Identificación Tributaria -NIT-.
 - Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente.
 - Fotografía tamaño cédula reciente, en papel fotografía.

- c) Los documentos descritos en la literal b) deben ser presentados en original y fotocopia, la autenticidad de los mismos es responsabilidad del candidato que los presenta.

7.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal			
Título del Procedimiento: Confrontación de expediente para Unidades Ejecutoras			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Profesional de procesos / Auxiliar de Recursos Humanos / Secretaría u oficinista / Coordinación de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal		Termina: Profesional de evaluaciones / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Procesos y/o evaluaciones/ Auxiliar de Recursos Humanos / Secretaría u Oficinista /Coordinación	1	Revisa documentos que conforman el expediente trasladado por la Unidad Ejecutora conforme a requisitos de Manual de Clasificación de puestos vigente, de lo que puede resultar: 1.1 Sí cumple: continúa paso No. 3. 1.2 No cumple: continúa paso No. 2.
		2	Solicita a candidato complete la documentación en determinado plazo y que lo presente digital o físico. De lo que puede resultar: 2.1 No llena los requisitos: continúa paso No.4. 2.2 Llena los requisitos: continúa paso No.3.
		3	Se cita al candidato para confrontación de originales. De lo que puede resultar: 3.1 Expediente incompleto: continúa paso No. 4. 3.2 Expediente completo: continúa paso No. 5.
		4	Se devuelve expediente con Formulario a) a la Unidad Ejecutora.
		5	Expediente completo para evaluación. Traslada.
	Profesional de evaluaciones	6	Recibe expediente para programar proceso de evaluación.

7.3 Diagrama de flujo



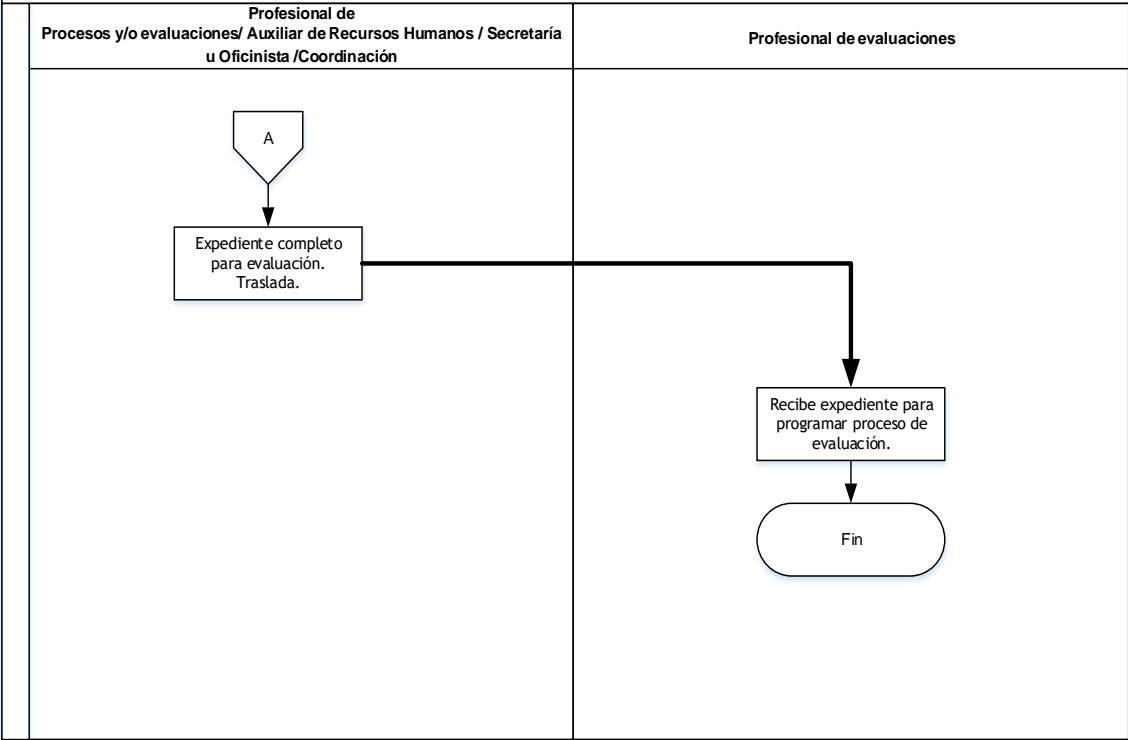
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Título del Procedimiento: Confrontación de expediente para Unidades Ejecutoras

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 2 de 2



7.4 Formularios

a) Ref. DARH. RyS Oficio

Formulario a)



Ref. DARH. RyS. XXX-2022
Guatemala, XX de XXXX de 2022

Profesion
Nombre, Puesto
Autoridad Académica y/o Administrativa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Atte.: Nombre y puesto.

Estimado Licenciado (a) Apellido:

De manera atenta nos permitimos informarles.....

XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX

Esperamos servirle en otra oportunidad y aprovechamos para suscribir cordialmente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

XXXXX

Profesional (a), Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.

XXXXX

Coordinador (a)

Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.

XXXXX

Jefe (a)

División de Administración de Recursos Humanos

Anexo (XX folio)
C.c. Archivo
XXXX

Título o Denominación

8. CONFRONTACIÓN DE EXPEDIENTE DE CENTROS UNIVERSITARIOS.

8.1 Normas Específicas

- a) Todo candidato debe llenar los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos vigente de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b) El expediente del candidato debe ser confrontado con el original por el trabajador que la Autoridad Nominadora designe para el efecto y debe contener:
 - Solicitud de empleo.
 - Curriculum vitae actualizado.
 - Carencia de antecedentes penales vigentes.
 - Carencia de antecedentes policíacos vigentes.
 - Constancia vigente de no constar en el registro de agresores sexuales (aplica para puestos que desarrollen actividades personales o permanentes con niños, niñas y adolescentes -NNA-).
 - Título o certificación de estudios, constancia de especialización según exija el puesto.
 - Constancias laborales previas.
 - Tres (3) cartas de referencia personal actualizadas.
 - Constancia del Número de Identificación Tributaria -NIT-.
 - Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente.
 - Fotografía tamaño cédula reciente, en papel fotografía.
- c) La certificación de confrontación de expediente de Centros Universitarios puede ser enviada de manera física y/o vía electrónica con firmas en original o con imagen digital de la rúbrica, según lo establecido por el Consejo Superior

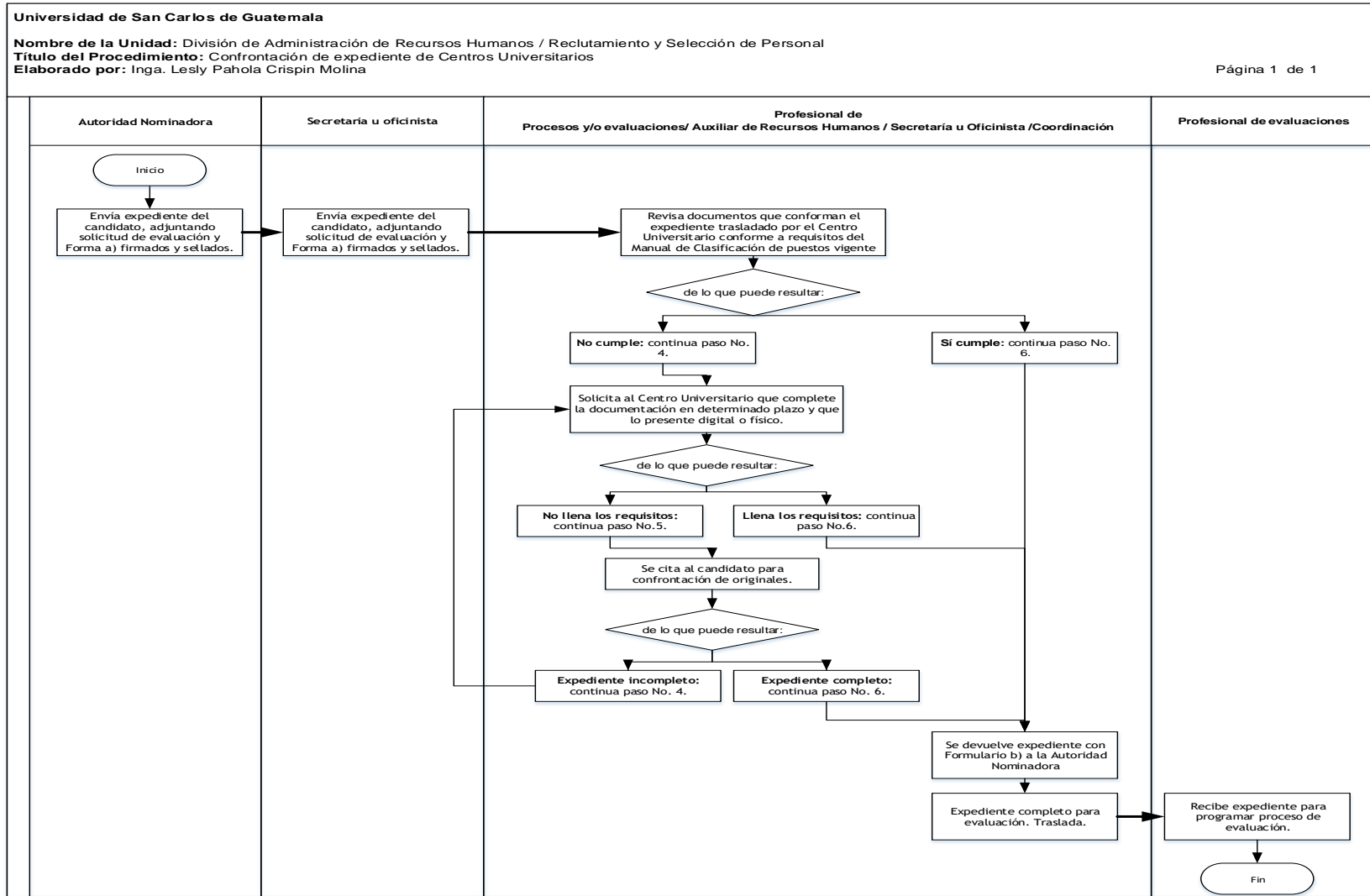
Universitario en el punto SÉPTIMO, inciso 7.1, Acta No.21-2022, celebrada el 16.06.2022, procedimiento No.8.

- d) Los documentos descritos en la literal b) deben ser presentados en original y fotocopia, la autenticidad de los mismos es responsabilidad del candidato que los presenta.

8.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal			
Título del Procedimiento: Confrontación de expediente de Centros Universitarios			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 02	
Inicia: Autoridad Nominadora / Centro Universitario		Termina: Profesional de evaluación / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario	Autoridad Nominadora	1	Envía expediente del candidato, adjuntando solicitud de evaluación y Forma a) firmados y sellados.
Reclutamiento y Selección de Personal	Secretaría u oficinista	2	Recibe expediente del candidato, adjuntando solicitud de evaluación y Forma a) firmados y sellados y Traslada.
Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional de Procesos y/o evaluaciones/ Auxiliar de Recursos Humanos / Secretaría u Oficinista /Coordinación	3	Revisa documentos que conforman el expediente trasladado por el Centro Universitario conforme a requisitos del Manual de Clasificación de puestos vigente, de lo que puede resultar: 3.1 Sí cumple: continúa paso No. 6. 3.2 No cumple: continúa paso No. 4.
		4	Solicita al Centro Universitario que complete la documentación en determinado plazo y que lo presente digital o físico. De lo que puede resultar: 4.1 No llena los requisitos: continúa paso No.5. 4.2 Llena los requisitos: continúa paso No.6.
		5	Se devuelve expediente con Formulario b) a la Autoridad Nominadora.
		6	Expediente completo para evaluación. Traslada.
	Profesional de evaluaciones	7	Recibe expediente para programar proceso de evaluación.

8.3 Diagrama de flujo



8.4 Formularios

- a) Certificación de expediente de Centros Universitarios. Form-DARH.003
- b) Ref. DARH. RyS, Oficio.

Formulario a)

LOGO DEL CENTRO UNIVERSITARIO	FORM-DARH.003
<p>EL INFRAINSCRITO TESORERO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE XXXX, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</p>	
<p>HACE CONSTAR QUE:</p>	
<p>Tuvo a la vista el EXPEDIENTE ORIGINAL del señor (a) NOMBRE COMPLETO identificado con DPI No. XXXX XXXXX XXXX, requerido por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos, para optar al Puesto de: NOMBRE DEL PUESTO; por lo que certifica que las copias que se adjuntan a la presente son copia fiel de su original.</p>	
<p>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, DÍA de MES de dos mil AÑO.</p>	
<p>“ID Y ENSEÑAD A TODOS”</p>	
<p>NOMBRE COMPLETO TESORERO CENTRO UNVERSITARIO DE XXXX</p>	
<p>Anexo (XX folio) C.c. Archivo XX/XX</p>	

Formulario b)



Ref. DARH. RyS. XXX-2022
Guatemala, XX de XXXX de 2022

Profesion
Nombre, Puesto
Autoridad Académica y/o Administrativa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Atte.: Nombre y puesto.

Estimado Licenciado (a) Apellido:

De manera atenta nos permitimos informarles.....

XX
XX
XX
XX.

XX
XX
XX
XX.

Esperamos servirle en otra oportunidad y aprovechamos para suscribir cordialmente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

XXXXX
Profesional (a), Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.
XXXXX
Coordinador (a)
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.
XXXXX
Jefe (a)
División de Administración de Recursos Humanos

Anexo (XX folio)
C.c. Archivo
XXXX

Título o Denominación

9. EVALUACIÓN DE CANDIDATOS PARA FORTALECER EL BANCO DE ELEGIBLES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

9.1 Normas Específicas

- a) El presente procedimiento se rige por el Artículo 33, 34, 35 y 39 del Reglamento Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal; y, Artículo 37, Inciso 4 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Las Autoridades Nominadoras de las Unidades Ejecutoras pueden requerir procesos de evaluación para banco de elegibles.
- c) Se faculta al Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal evaluar a los candidatos idóneos según cumplan requisitos para fortalecer banco de elegibles.
- d) Todo candidato debe llenar los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos vigente de la División de Administración de Recursos Humanos.
- e) El expediente debe ser confrontado por el personal a cargo que labora en la Unidad de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal y debe contener los documentos siguientes:
 - Solicitud de empleo.
 - Curriculum vitae actualizado.
 - Carencia de antecedentes penales vigentes.
 - Carencia de antecedentes policíacos vigentes
 - Constancia de no constar en el registro de agresores sexuales (aplica para puestos que desarrollen actividades personales o permanentes con niños, niñas y adolescentes -NNA-).
 - Título o certificación de estudios, constancia de especialización según exija el puesto
 - Constancias laborales previas

- Tres (3) cartas de referencia personal actualizadas
 - Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- vigente.
 - Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y
 - Fotografía tamaño cédula reciente, en papel fotografía.
- g) Los documentos de soporte para el presente procedimiento pueden ser enviados de manera física y/o vía electrónica con firmas en original o con imagen digital de la rúbrica, según lo establecido por el Consejo Superior Universitario en el punto SÉPTIMO, inciso 7.1, Acta No.21-2022, celebrada el 16.06.2022, procedimiento No.8.

9.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal			
Título del Procedimiento: Evaluación de candidatos para fortalecer el banco de elegibles de la División de Administración de Recursos Humanos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 02	
Inicia: Autoridad Nominadora/Jefatura DARH/Coordinación URYS		Termina: Secretaría u Oficinista-Recepcionista / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Autoridad Nominadora/ Jefatura DARH/ Coordinación URYS	Profesional de Procesos	1	Recibe expediente completo de candidato, verifica según lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos para determinar en que puesto se evaluará. Traslada
	Profesional de Evaluaciones	2	Recibe y verifica expediente para planificar y programar fecha de entrevista y evaluación. De lo que puede resultar: 2.1 Sí cumple: continua paso No.3. 2.2 No cumple: se devuelve a Profesional del área de Procesos.
		3	Se incluye en la programación para realizar la evaluación de acuerdo con el puesto que se trate.
	Profesional de Procesos o Auxiliar de Recursos Humanos	4	Notifica fecha de entrevista al candidato y Profesional de Procesos.
	Profesional de Evaluaciones	5	Llena Formato de Verificación-Evaluación-Integración y asigna Número de Oferta.
		6	Realiza entrevista al candidato y notifica fecha de evaluación e informa a Profesional de Procesos.
		7	Selecciona y prepara pruebas acordes al puesto a evaluar.
		8	Realiza evaluación, califica pruebas. Archiva pruebas y listado de asistencia.

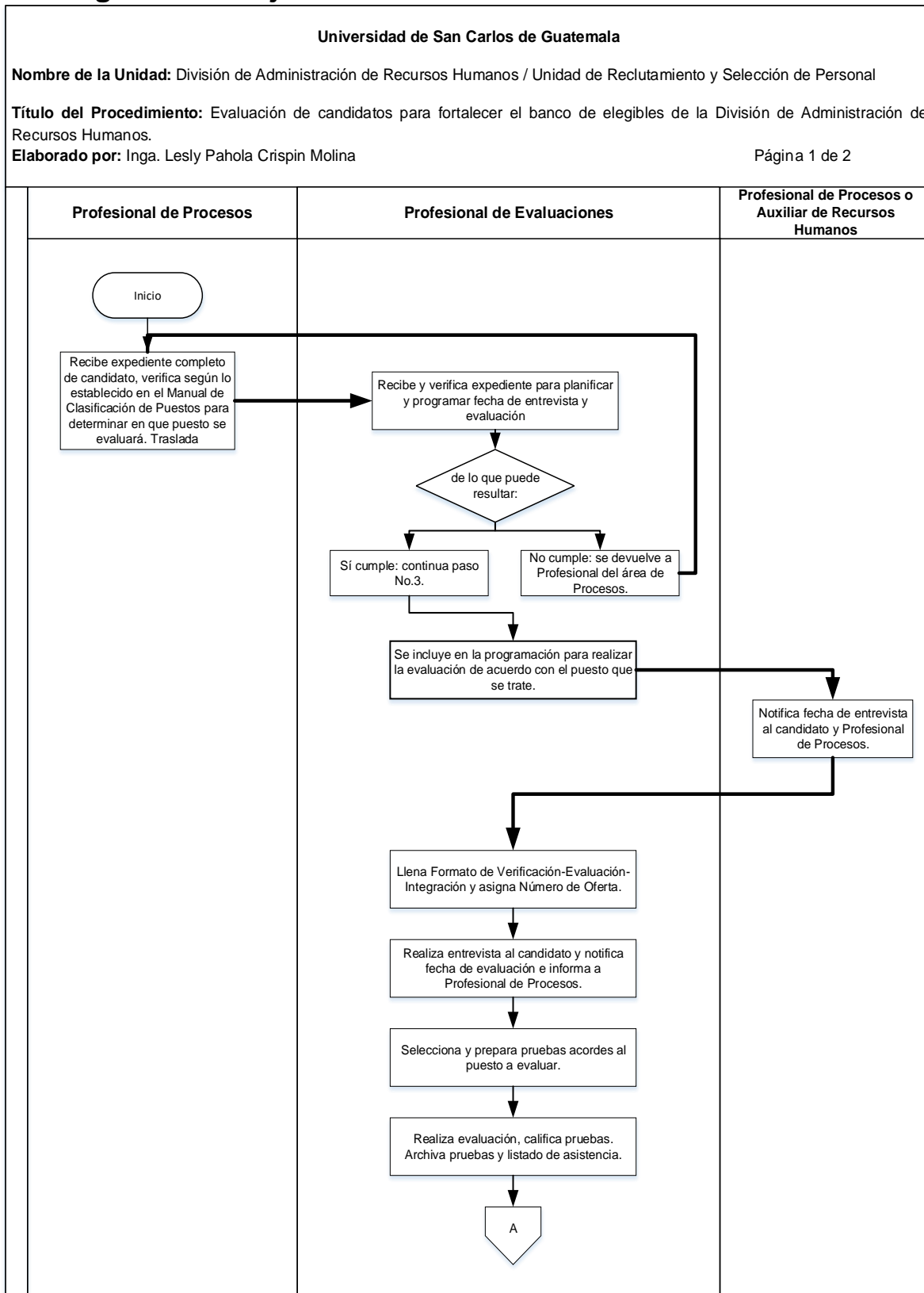
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Evaluación de candidatos para fortalecer el banco de elegibles de la División de Administración de Recursos Humanos.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Autoridad Nominadora/ Jefatura DARH/ Coordinación URYS	Profesional de Evaluaciones	9	Integra resultados en Formato de Verificación-Evaluación-Integración, imprime y adjunta al expediente del candidato. Llena Formulario a) y traslada.
	Profesional de Procesos	10	Recibe Formulario a) con resultado del candidato y notifica al solicitante. Traslada
	Auxiliar de Recursos Humanos	11	Recibe resultado y elaborar oficio para notificar al candidato.
	Profesional de Evaluaciones	12	Prepara Formato de Verificación-Evaluación-Integración con expediente completo del candidato para VoBo de la Coordinación. Traslada.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	13	Recibe Formato de Verificación-Evaluación-Integración y listado detallado de los candidatos evaluados que corresponden a los VEI entregados. Traslada.
	Coordinador	14	Recibe Formato de Verificación-Evaluación-Integración para VoBo. Firma y sella. Traslada.
	Secretaría u Oficinista-Recepcionista	15	Recibe Formato de Verificación-Evaluación-Integración firmado y sellado y Archiva.

9.3 Diagrama de flujo



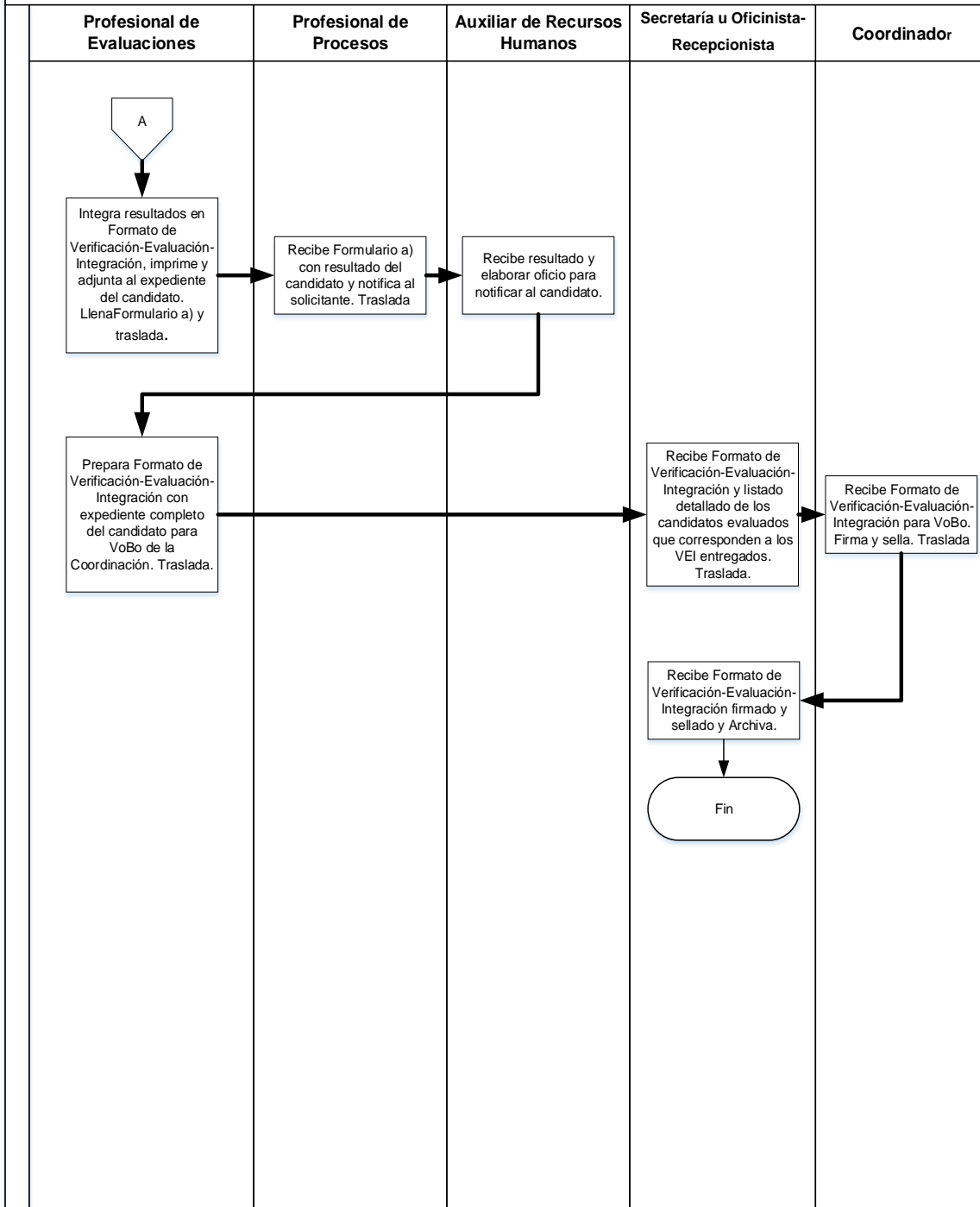
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Título del Procedimiento: Evaluación de candidatos para fortalecer el banco de elegibles de la División de Administración de Recursos Humanos.

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina


Página 2 de 2



9.4 Formularios

- a) Form-DARH.011, Entrega de resultados del área de evaluaciones.
- b) Ref. DARH. RyS, Oficio.

Formulario a)

 USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala	FORM-DARH.011 URyS. EVAL. No. 0XX-20XX XX de XXXX de 20XX																												
ENTREGA DE RESULTADO DEL ÁREA DE EVALUACIONES																													
Licenciado (a) XXXX Profesional de Recursos Humanos URyS División de Administración de Recursos Humanos																													
Estimado Licenciado (a) XXXX:																													
Por este medio, nos permitimos informarle el resultado obtenido por el (los) candidato (s) que sustentaron el proceso de evaluación, trasladado por su persona al área de evaluaciones:																													
<table border="1"><thead><tr><th>Fecha de evaluación</th><th>Nombre completo</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Puesto para el que se evalúa</th><th>Oferta</th><th>Nota Final</th><th>Correo electrónico y teléfono</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Fecha de evaluación	Nombre completo	Unidad Ejecutora	Puesto para el que se evalúa	Oferta	Nota Final	Correo electrónico y teléfono																						
Fecha de evaluación	Nombre completo	Unidad Ejecutora	Puesto para el que se evalúa	Oferta	Nota Final	Correo electrónico y teléfono																							
Suscribimos de usted, atentamente.																													
“ID Y ENSEÑAD A TODOS”																													
XXXX Profesional de Recursos Humanos Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	XXXX Profesional de Recursos Humanos Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal																												
FECHA DE RECIBIDO:																													
FIRMA DE RECIBIDO:																													
XX/XX Cc. Archivo																													

Formulario b)



Ref. DARH. RyS. XXX-2022
Guatemala, XX de XXXX de 2022

Profesion
Nombre, Puesto
Autoridad Académica y/o Administrativa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Atte.: Nombre y puesto.

Estimado Licenciado (a) Apellido:

De manera atenta nos permitimos informarles.....

XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX

Esperamos servirle en otra oportunidad y aprovechamos para suscribir cordialmente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

XXXXX

Profesional (a), Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.

XXXXX

Coordinador (a)

Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

Vo.Bo.

XXXXX

Jefe (a)

División de Administración de Recursos Humanos

Anexo (XX folio)
C.c. Archivo
XX/XX

F. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

Título o Denominación

1. CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES DE PROCESOS DE SUELDOS

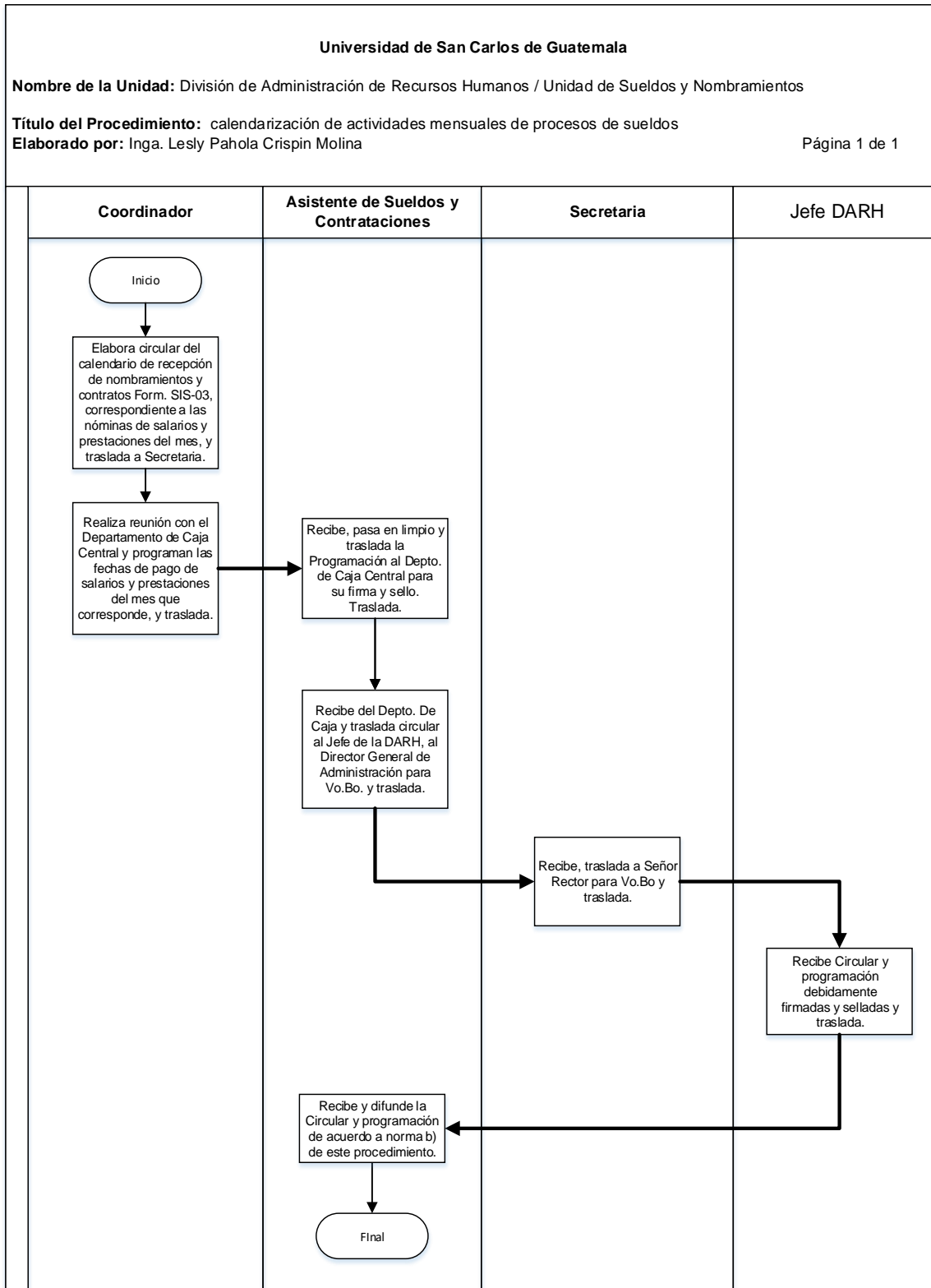
1.1 Normas Específicas

- a) El Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos, con la participación del Departamento de Caja Central, son los responsables de elaborar la programación de salarios y prestaciones del mes correspondiente, la cual será difundida a los Profesionales de Sueldos y Nombramientos y Operador de Gestiones de Sueldos.
- b) El Programa de salarios del mes debe de ser difundido a los profesionales de sueldos, a los bancos del Sistema, al Departamento de Caja Central, al Departamento de Cobros, al Profesional de Asuntos Jurídico-Administrativos y al Técnico de Soporte de Nómina del ISR.

1.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: calendarización de actividades mensuales de procesos de sueldos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Coordinador / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos o Secretaria / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Coordinador	1	Elabora circular del calendario de recepción de nombramientos y contratos Form. SIS-03, correspondiente a las nóminas de salarios y prestaciones del mes, y traslada a Secretaria.
		2	Realiza reunión con el Departamento de Caja Central y programan las fechas de pago de salarios y prestaciones del mes que corresponde, y traslada.
	Asistente de Sueldos y Contrataciones o Secretaria	3	Recibe, pasa en limpio y traslada la Programación al Depto. de Caja Central para su firma y sello. Traslada.
		4	Recibe del Depto. De Caja y traslada circular al Jefe de la DARH, al Director General de Administración para Vo.Bo. y traslada.
	Secretaria		Recibe, traslada a Señor Rector para Vo.Bo. y traslada.
Jefatura DARH	Jefe	5	Recibe Circular y programación debidamente firmadas y selladas y traslada.
Sueldos y Nombramientos	Asistente de Sueldos y Contrataciones o Secretaria	6	Recibe y difunde la Circular y programación de acuerdo a norma b) de este procedimiento.

1.3 Diagrama de flujo



1.4 Formularios N/A

Título o Denominación

2. TRÁMITE DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

2.1 Normas Específicas

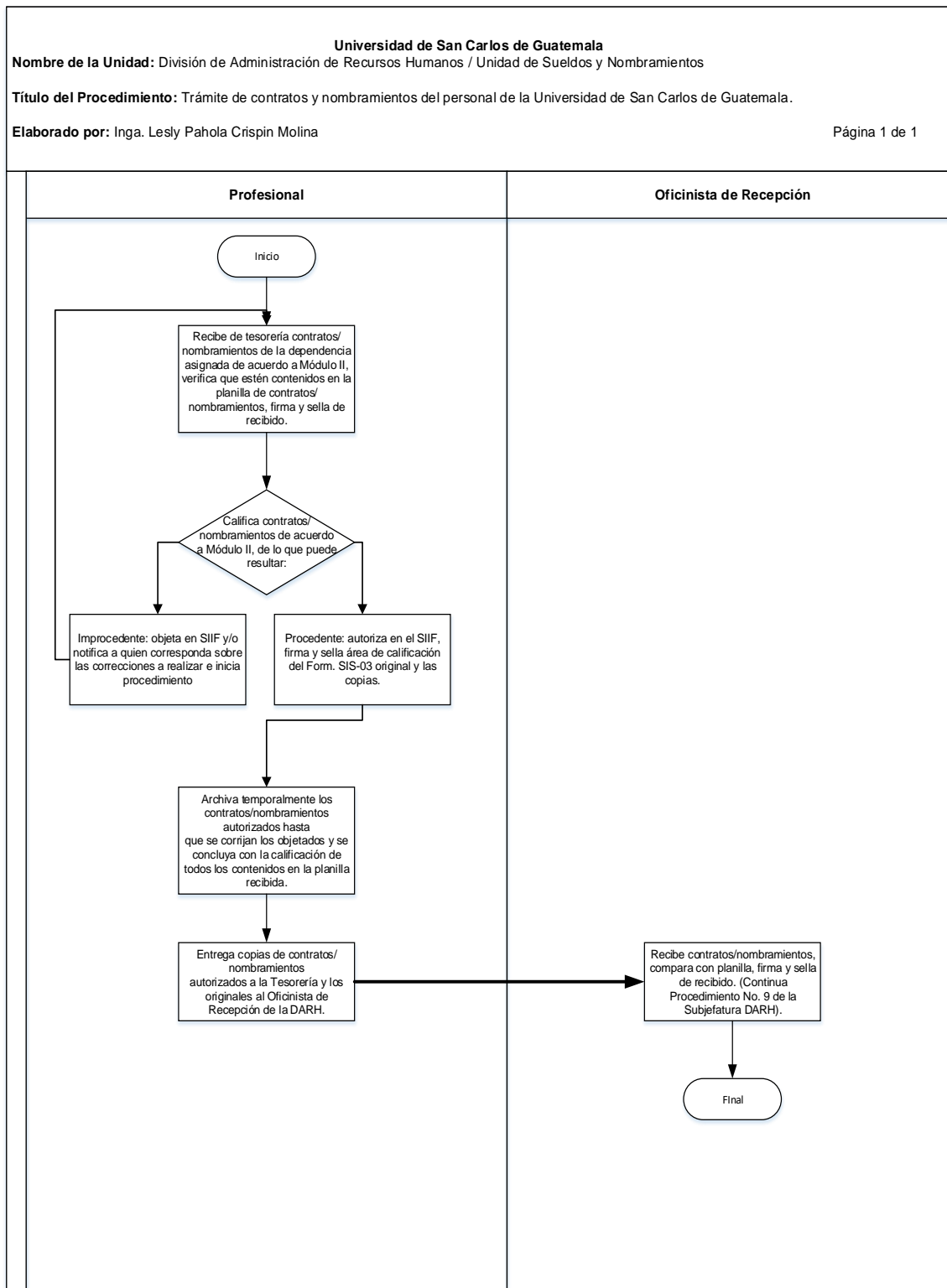
- a) Se debe consultar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos, Módulo II, “Nombramientos, contrataciones e historial laboral de trabajadores universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023” Aprobado en Acuerdo de Rectoría No. 0077-2021 de fecha 08 de febrero 2021, modificado según Acuerdo de Rectoría No. 914-2021 de fecha 09 de noviembre de 2021.
- b) La Tesorería debe adjuntar a los contratos/nombramientos que entregue al Profesional de Sueldos y Nombramientos, 03 copias de la planilla de control de trámite de contratos/nombramientos, 02 para el Profesional de Sueldos y 01 copia para la Tesorería.
- c) La Tesorería debe entregar los contratos/nombramientos al Profesional de la Unidad, de acuerdo al calendario de recepción de nombramientos y contratos y nóminas gestionadas por tesorería en el mes correspondiente, contenido en la circular DARHS respectiva (Ver procedimiento No. 1 de la Unidad de Sueldos y Nombramientos de este Manual). Por lo anterior, el Profesional tiene la potestad de no recibir contratos/nombramientos que se presenten de manera extemporánea.
- d) Las Tesorerías deben adjuntar a los contratos/nombramientos entregados al Profesional de Sueldos, por lo menos, 02 copias del Form. SIS-03 original, para que sean firmados y sellados por el Profesional y devueltos a la Tesorería cuando los mismos hayan sido autorizados.
- e) Para la autorización de contratos de escuela de vacaciones e interciclos, además de los requisitos establecidos en el Módulo II, debe adjuntarse a los mismos, los informes de labores del personal contratado con visto bueno del Coordinador de Área de la carrera de la Unidad Académica, las constancias que respalden su asistencia, y la documentación que respalde la disponibilidad

presupuestaria para efectuar las contrataciones; en el caso de la Escuela de Vacaciones, también se debe adjuntar el normativo correspondiente.

2.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: trámite de contratos y nombramientos del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Oficinista de recepción / Jefatura División de Administración de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional	1	Recibe de tesorería contratos/nombramientos de la dependencia asignada de acuerdo a Módulo II, verifica que estén contenidos en la planilla de contratos/nombramientos, firma y sella de recibido.
		2	Califica contratos/nombramientos de acuerdo a Módulo II, de lo que puede resultar: 2.1. Procedente: autoriza en el SIIF, firma y sella área de calificación del Form. SIS-03 original y las copias. 2.2. Improcedente: objeta en SIIF y/o notifica a quien corresponda sobre las correcciones a realizar e inicia procedimiento
		3	Archiva temporalmente los contratos/nombramientos autorizados hasta que se corrijan los objetados y se concluya con la calificación de todos los contenidos en la planilla recibida.
		4	Entrega copias de contratos/nombramientos autorizados a la Tesorería y los originales al Oficinista de Recepción de la DARH.
Jefatura DARH	Oficinista de Recepción	5	Recibe contratos/nombramientos, compara con planilla, firma y sella de recibido. (Continúa Procedimiento No. 9 de la Subjefatura DARH).

2.3 Diagrama de flujo



2.4 Formularios N/A

Título o Denominación

3. GESTIÓN DE PROCESOS DE PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE AÑO ACTUAL Y AÑOS ANTERIORES.

3.1 Normas Específicas

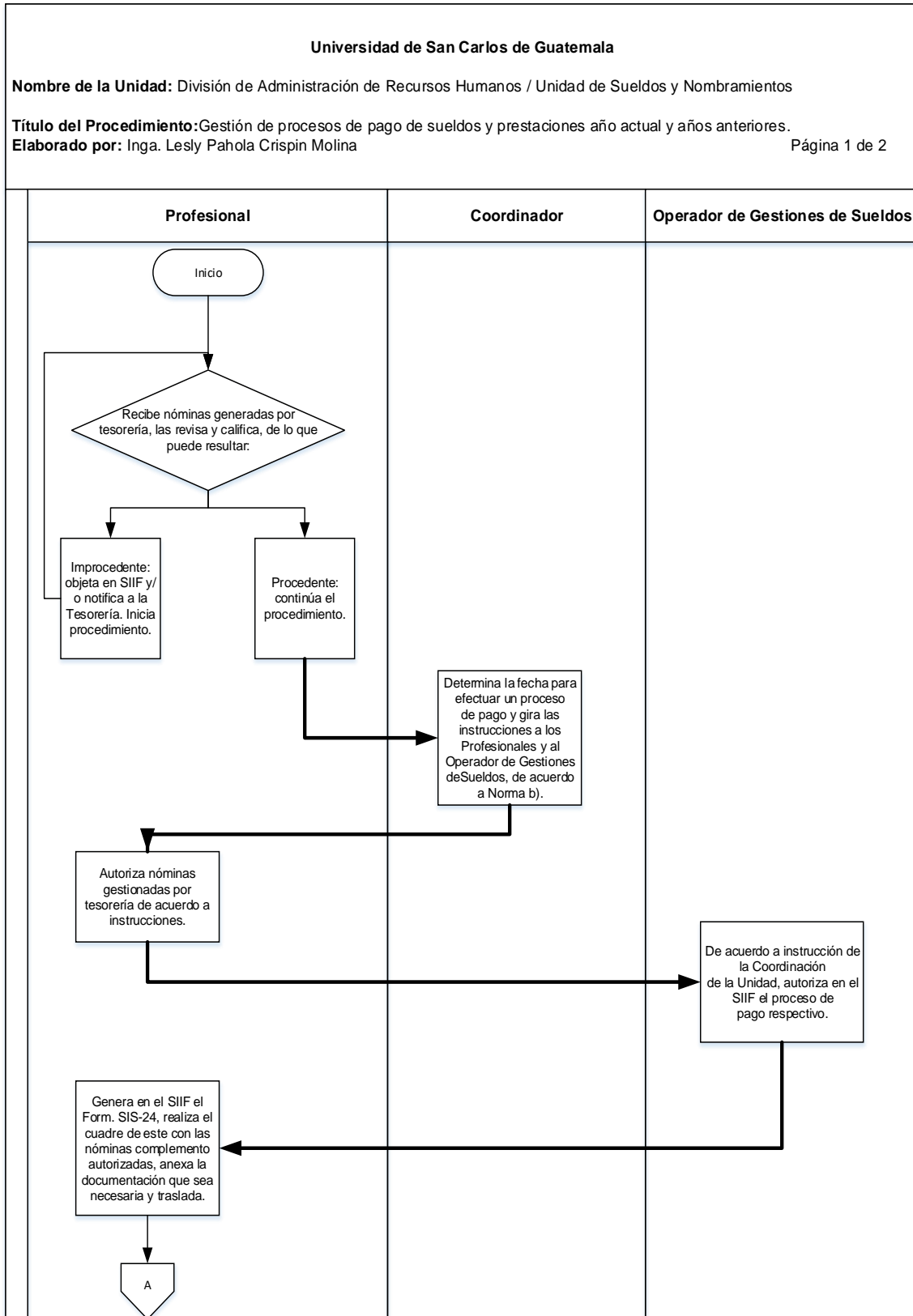
- a) Se debe consultar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos, Módulo III, “Revisión, emisión y pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023” Aprobado en Acuerdo de Rectoría No. 0680-2015 de fecha 08 de mayo 2015.
- b) La Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos informará a los Profesionales de la unidad y al Operador de Gestiones de Sueldos, semanalmente y por escrito, sobre las fechas en que se realizarán los procesos de pago, la forma en que las nóminas gestionadas deberán ser autorizadas, y los medios por los cuales serán enviados al Operador de Gestiones de Sueldos.
- c) La Tesorería debe generar las nóminas complemento de acuerdo al calendario de recepción de nombramientos y contratos y nóminas complemento en el mes correspondiente, contenido en la circular DARHS respectiva. Por lo anterior, el Profesional de Sueldos y Nombramientos tiene la potestad de no incluir en el proceso de pago, las nóminas gestionadas que se presenten de manera extemporánea.
- d) Cuando el Profesional de Sueldos y Nombramientos necesite la reversión de alguna nomina complemento que ya haya sido autorizada y procesada, el Coordinador de la Unidad designará al personal que deberá atender la solicitud.
- e) En el caso de nóminas complemento de años anteriores, la tesorería debe adjuntar la documentación de respaldo que garantice la existencia de disponibilidad para efectuar el pago, y para los pagos de reinstalación, la disponibilidad será certificada por el Departamento de Presupuesto, en la nominas complemento respectivas.

3.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: gestión de procesos de pago de sueldos y prestaciones de año actual y años anteriores.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Personal Designado / Departamento de Caja Central	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional	1	Recibe nóminas generadas por tesorería, las revisa y califica, de lo que puede resultar: 1.1. Procedente: continúa el procedimiento. 1.2. Improcedente: objeta en SIIF y/o notifica a la Tesorería. Inicia procedimiento.
	Coordinador	2	Determina la fecha para efectuar un proceso de pago y gira las instrucciones a los Profesionales y al Operador de Gestiones de Sueldos, de acuerdo a Norma b).
	Profesional	3	Autoriza nóminas gestionadas por tesorería de acuerdo a instrucciones.
	Operador de Gestiones de Sueldos	4	De acuerdo a instrucción de la Coordinación de la Unidad, autoriza en el SIIF el proceso de pago respectivo.
	Profesional	5	Genera en el SIIF el Form. SIS-24, realiza el cuadro de este con las nóminas complemento autorizadas, anexa la documentación que sea necesaria y traslada.
	Operador de Gestiones de Sueldos	6	Recibe documentación y revisa, de lo que puede resultar: 6.1. Procedente: continúa el procedimiento. 6.2. Improcedente: notifica a Profesional de Sueldos para que solicite la reversión de acuerdo a Norma d). Inicia procedimiento.
			Integra ordenadamente la documentación procesada, imprime Form. SIS-25 y traslada.
	Coordinador	8	Recibe documentación procesada y Form. SIS-25, firma y sella y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: gestión de procesos de pago de sueldos y prestaciones de año actual y años anteriores.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Operador de Gestiones de Sueldos	9	Recibe, archiva documentación procesada y traslada Form. SIS-25.
Departamento de Caja Central	Personal Designado	10	Recibe y gestiona el acreditamiento respectivo en cuenta bancaria de los trabajadores.

3.3 Diagrama de flujo



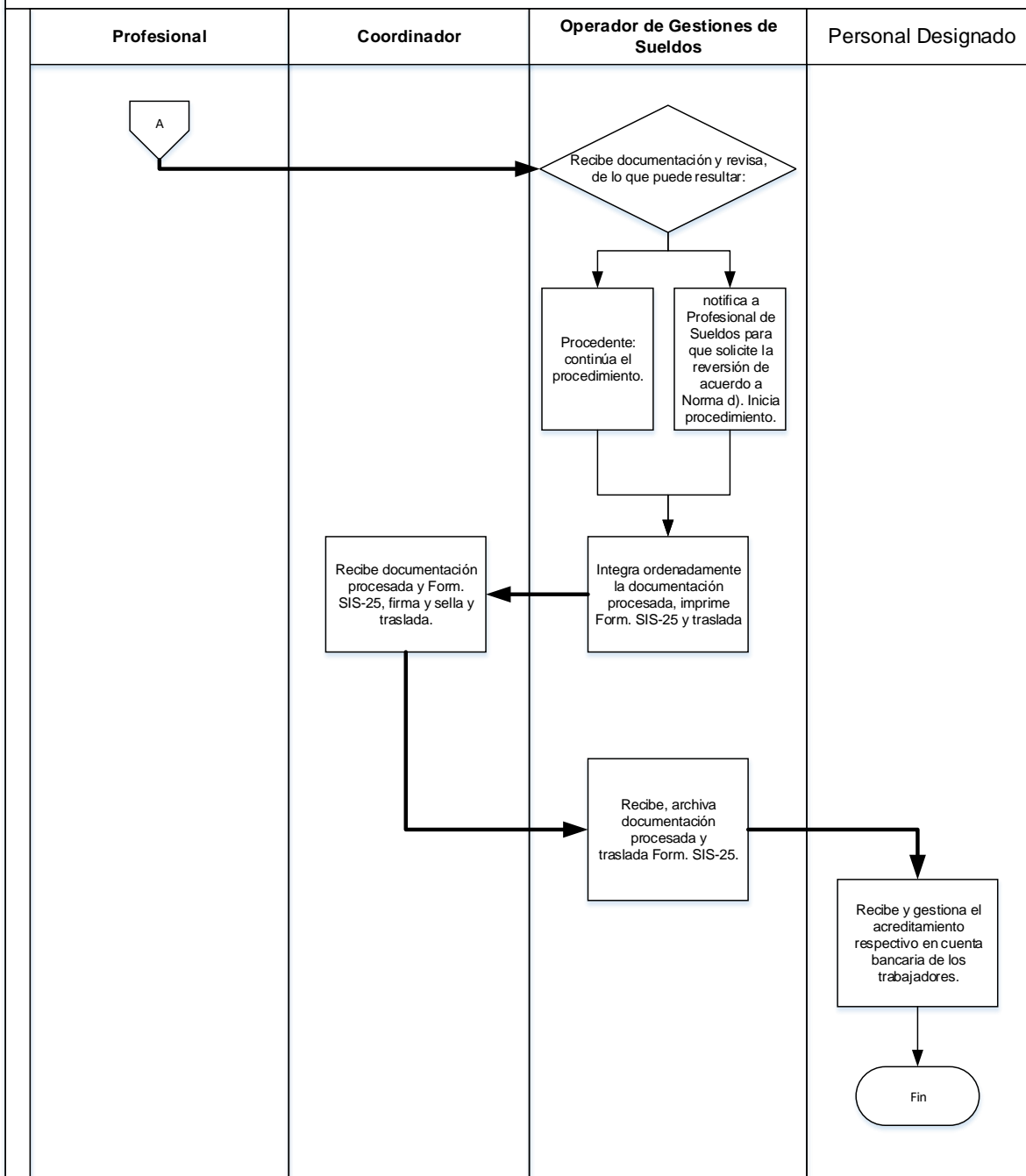
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos

Título del Procedimiento: Gestión de procesos de pago de sueldos y prestaciones año actual y años anteriores.

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 2 de 2



3.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

4. REGISTRO Y CONTROL DEL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

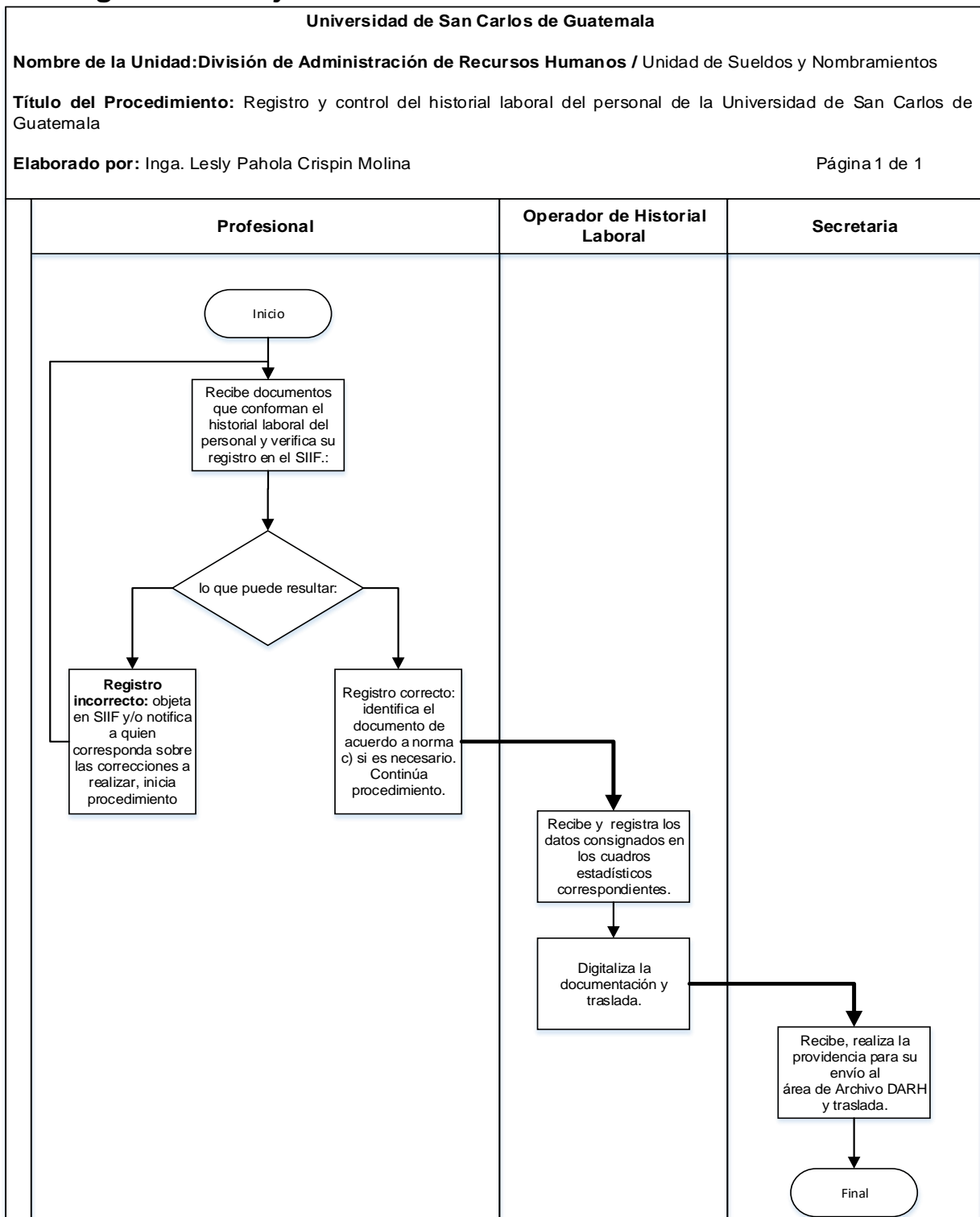
4.1 Normas Específicas

- a) Los documentos que conforman el historial laboral del personal son: suspensiones y altas de IGSS, licencias con y sin goce de sueldo, renunciaciones, despidos, defunciones, modificaciones a descuentos, entre otros. (Ver Módulo III.)
- b) En el caso del registro y control de las licencias con y sin goce de sueldo, se seguirán los procedimientos No. 6 y 7 de este Manual.
- c) A las suspensiones y altas emitidas por el IGSS se les debe consignar la partida presupuestaria, número de plaza del trabajador y número de registro de personal, de igual manera debe hacerse con cualquier otro documento que no contenga dicha información.
- d) Las Tesorerías son responsables de entregar al Profesional de Sueldos y Nombramientos todos los documentos que conforman el historial laboral del personal de su dependencia, inmediatamente después de que le sea entregada, de lo contrario, el Profesional de la Unidad no se hará responsable de las consecuencias que se generen al respecto.

4.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: registro y control del historial laboral del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Secretaria / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional	1	Recibe documentos que conforman el historial laboral del personal y verifica su registro en el SIIF, de lo que puede resultar: 1.1. Registro correcto: identifica el documento de acuerdo a norma c) si es necesario. Continúa procedimiento. 1.2. Registro incorrecto: objeta en SIIF y/o notifica a quien corresponda sobre las correcciones a realizar, inicia procedimiento.
		2	Recibe y registra los datos consignados en los cuadros estadísticos correspondientes.
	3	Digitaliza la documentación y traslada.	
	Secretaria	4	Recibe, realiza la providencia para su envío al área de Archivo DARH y traslada.

4.3 Diagrama de flujo



4.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

5. GESTIÓN PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A PERSONAL DE LA DARH

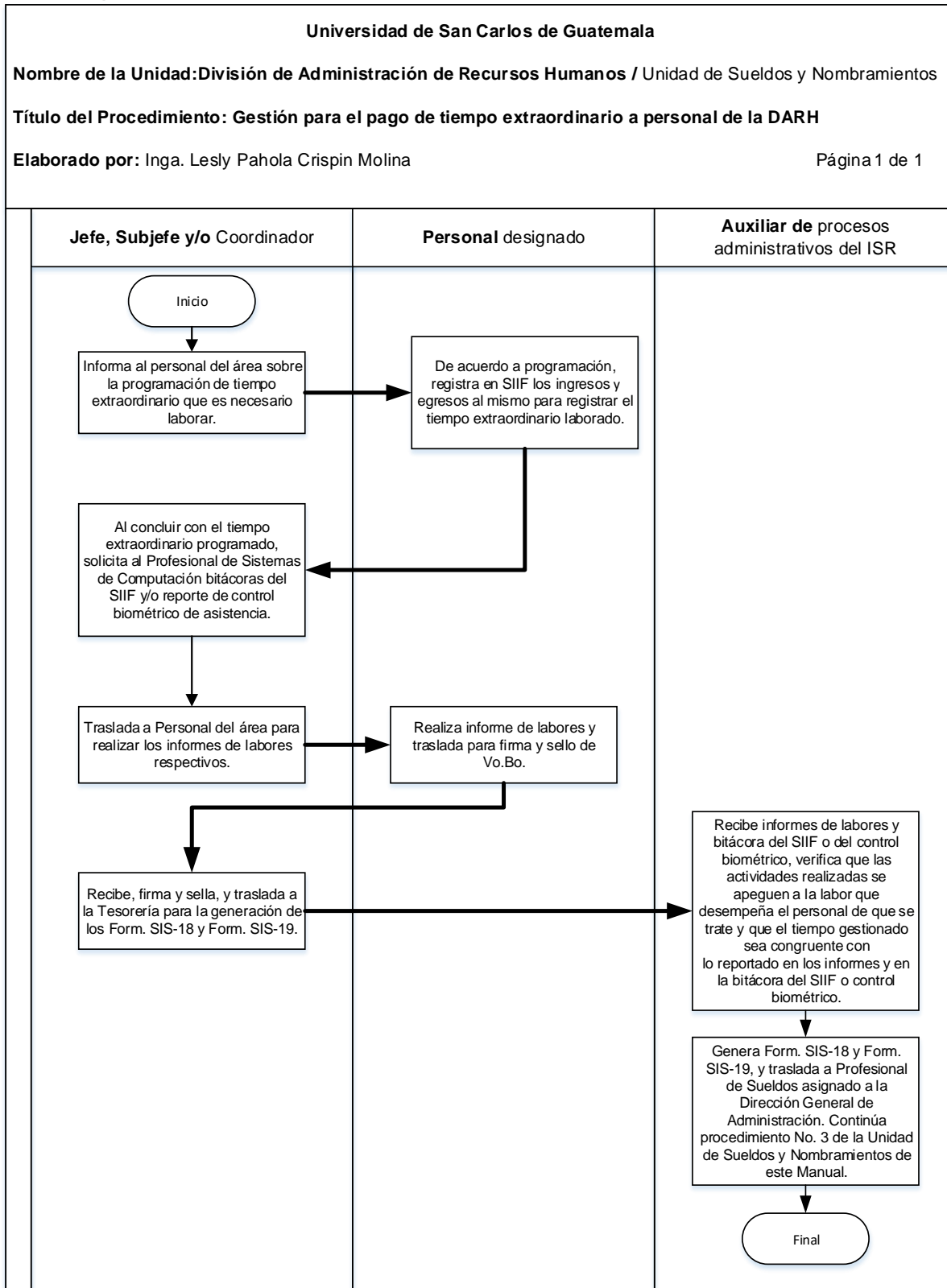
5.1 Normas Específicas

- a) Se debe consultar el Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario, autorizado con Acuerdo de Rectoría No. 0029-2021.
- b) El tiempo extraordinario que se reporte debe ser con horas exactas o medias horas, para evitar inconvenientes en la elaboración del Form. SIS-18 y Form. SIS-19 en el SIIF.

5.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos				
Título del Procedimiento: gestión para el pago de tiempo extraordinario a personal de la DARH				
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A		
Inicia: Coordinador / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Auxiliar de procesos administrativos del ISR / Jefatura DARH		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
DARH	Jefe, Subjefe y/o Coordinador	1	Informa al personal del área sobre la programación de tiempo extraordinario que es necesario laborar.	
	Personal designado	2	De acuerdo a programación, registra en SIIF los ingresos y egresos al mismo para registrar el tiempo extraordinario laborado.	
	Jefe, Subjefe y/o Coordinador		3	Al concluir con el tiempo extraordinario programado, solicita al Profesional de Sistemas de Computación bitácoras del SIIF y/o reporte de control biométrico de asistencia.
			4	Traslada a Personal del área para realizar los informes de labores respectivos.
	Personal designado	5	Realiza informe de labores y traslada para firma y sello de Vo.Bo.	
	Jefe, Subjefe y/o Coordinador	6	Recibe, firma y sella, y traslada a la Tesorería para la generación de los Form. SIS-18 y Form. SIS-19.	
Jefatura DARH	Auxiliar de procesos administrativos del ISR	7	Recibe informes de labores y bitácora del SIIF o del control biométrico, verifica que las actividades realizadas se apeguen a la labor que desempeña el personal de que se trate y que el tiempo gestionado sea congruente con lo reportado en los informes y en la bitácora del SIIF o control biométrico.	
		8	Genera Form. SIS-18 y Form. SIS-19, y traslada a Profesional de Sueldos asignado a la Dirección General de Administración. Continúa procedimiento No. 3 de la Unidad de Sueldos y Nombramientos de este Manual.	

5.3 Diagrama de flujo



5.4 Formularios N/A

Título o Denominación

6. GESTIÓN DE FORMULARIOS DE LICENCIA DE DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS.

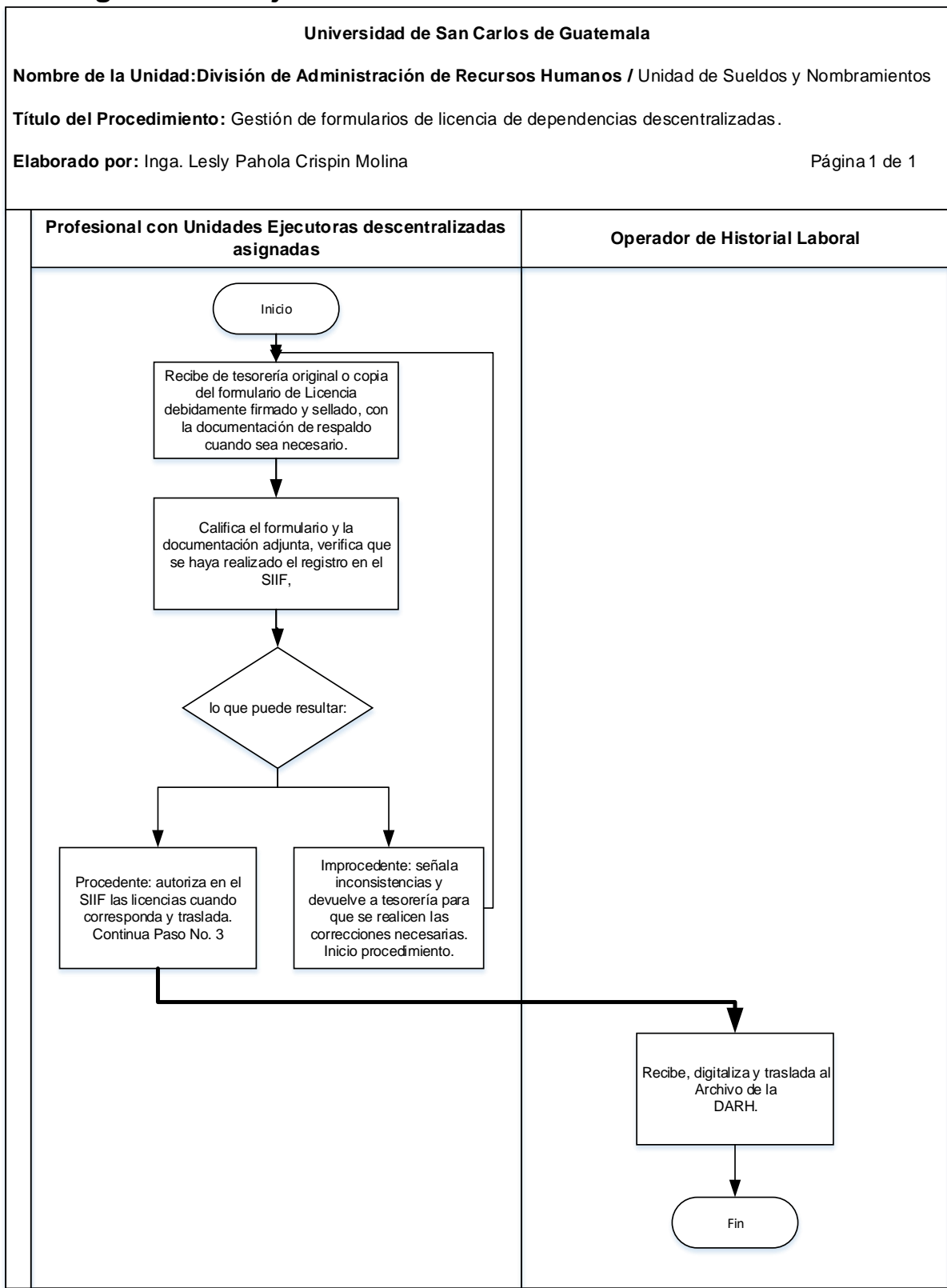
6.1 Normas Específicas

- a) Para el presente procedimiento se deben consultar las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Las Unidades Ejecutoras descentralizadas son: Facultades, Escuelas no facultativas, Centros Universitarios, Dirección General de Extensión y Dirección General de Investigación.
- c) El Profesional de Sueldos y Nombramientos asignado debe calificar en el SIIF los formularios de licencia con y sin goce de sueldo de acuerdo a la legislación vigente y la documentación de soporte cuando corresponda.

6.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: Gestión de formularios de licencia de dependencias descentralizadas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional con Unidades Ejecutoras descentralizadas asignadas / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Operador de Historial Laboral / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional con Unidades Ejecutoras descentralizadas asignadas	1	Recibe de tesorería original o copia del formulario de Licencia debidamente firmado y sellado, con la documentación de respaldo cuando sea necesario.
		2	Califica el formulario y la documentación adjunta, verifica que se haya realizado el registro en el SIIF, de lo que puede resultar: 2.1. Procedente: autoriza en el SIIF las licencias cuando corresponda y traslada. Continúa Paso No. 3 2.2. Improcedente: señala inconsistencias y devuelve a tesorería para que se realicen las correcciones necesarias. Inicia procedimiento.
	Operador de Historial Laboral	3	Recibe, digitaliza y traslada al Archivo de la DARH.

6.3 Diagrama de flujo



6.4 Formularios N/A

Título o Denominación

7. GESTIÓN DE FORMULARIOS DE LICENCIA DE DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS.

7.1 Normas Específicas

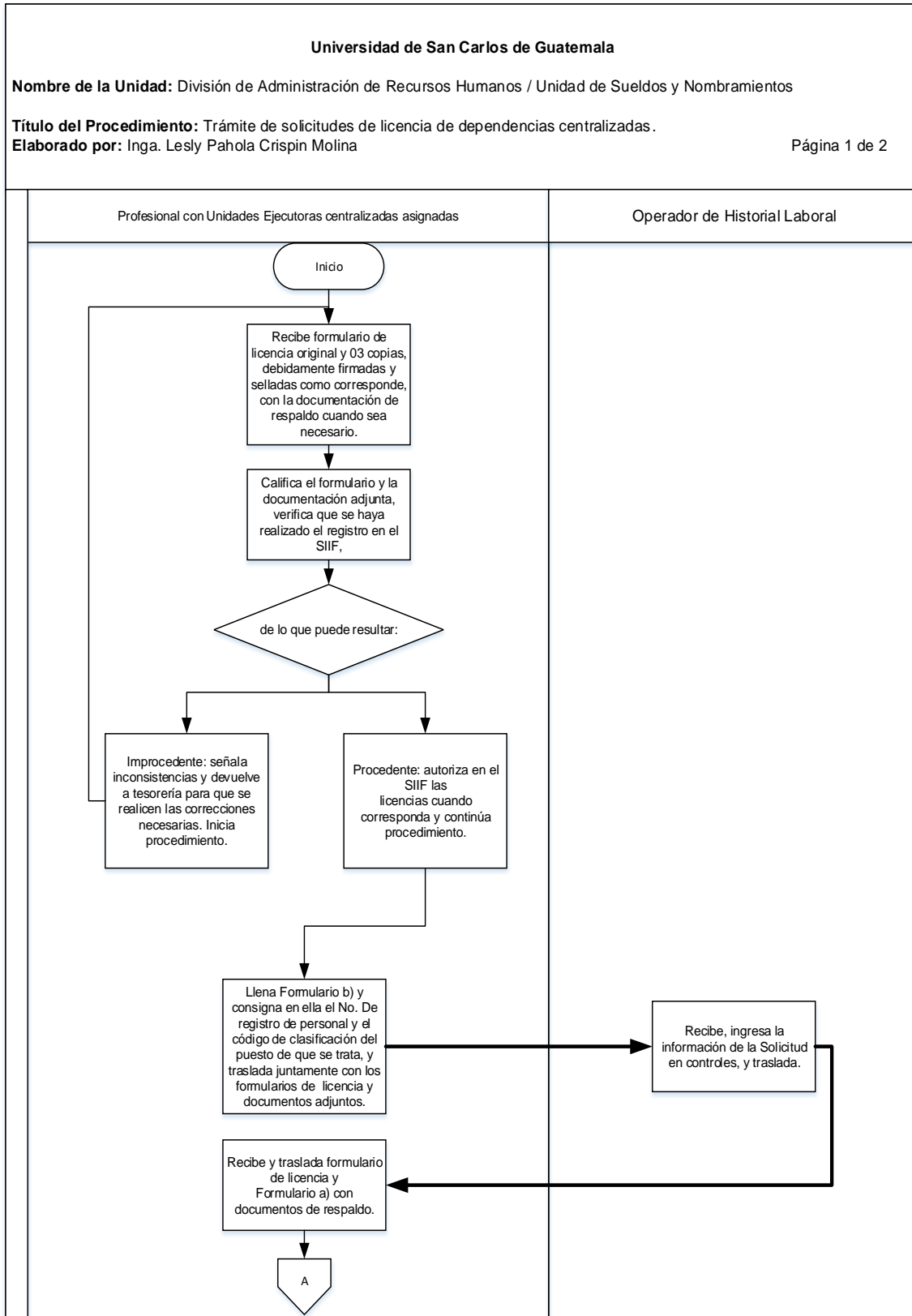
- a) Para el presente procedimiento se deben consultar las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Las Unidades Ejecutoras centralizadas son: Rectoría, Secretaría General, Dirección General de Administración, División de Servicios Generales, Dirección General Financiera, Dirección General de Docencia, Departamento de Auditoría interna, Biblioteca Central y Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) El Profesional de Sueldos y Nombramientos asignado debe calificar en el SIIF los formularios de licencia con y sin goce de sueldo de acuerdo a la legislación vigente y la documentación de soporte cuando corresponda.

7.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: Gestión de formularios de licencia de dependencias centralizadas			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 01	
Inicia: Profesional con Unidades Ejecutoras centralizadas asignadas / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Secretaria / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional con Unidades Ejecutoras centralizadas asignadas	1	Recibe formulario de licencia original y 03 copias, debidamente firmadas y selladas como corresponde, con la documentación de respaldo cuando sea necesario.
		2	Califica el formulario y la documentación adjunta, verifica que se haya realizado el registro en el SIIF, de lo que puede resultar: 2.1. Procedente: autoriza en el SIIF las licencias cuando corresponda y continúa procedimiento. 2.2. Improcedente: señala inconsistencias y devuelve a tesorería para que se realicen las correcciones necesarias. Inicia procedimiento.
		3	Llena Formulario b) y consigna en ella el No. De registro de personal y el código de clasificación del puesto de que se trata; traslada juntamente con los formularios de licencia y documentos adjuntos.
	Operador de Historial Laboral	4	Recibe, ingresa la información necesaria en controles, y traslada.
	Profesional con Unidades Ejecutoras centralizadas asignadas	5	Recibe y traslada formulario de licencia y Formulario a) con documentos de respaldo.
	Secretaria	6	Recibe documentos, realiza providencia, obtiene Vo.Bo. del Coordinador y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Gestión de formularios de licencia de dependencias centralizadas			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Secretaria	7	Recibe documentos, llena en formulario de licencia, en el apartado de Fundamento Legal para autorización del Jefe de la DARH y traslada.
	Jefe	8	Califica que la Solicitud de Licencia cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo para la Concesión de Licencias, de lo que puede resultar: 8.1. Cumple: Autoriza y traslada. Continúa paso No. 9. 8.2. Incumple: devuelve a Profesional de Sueldos y Nombramientos para corregir, e inicia procedimiento.
	Secretaria	9	Recibe formularios de Licencia ya autorizadas, de lo que puede resultar: 9.1. Necesitan autorización del Rector: continúa procedimiento. 9.2. No necesitan autorización del Rector: Desglosa los formularios de licencia según producción, y distribuye copias.
		10	Obtiene autorización del Rector y procede al desglose y distribución de las copias según producción.

7.3 Diagrama de flujo



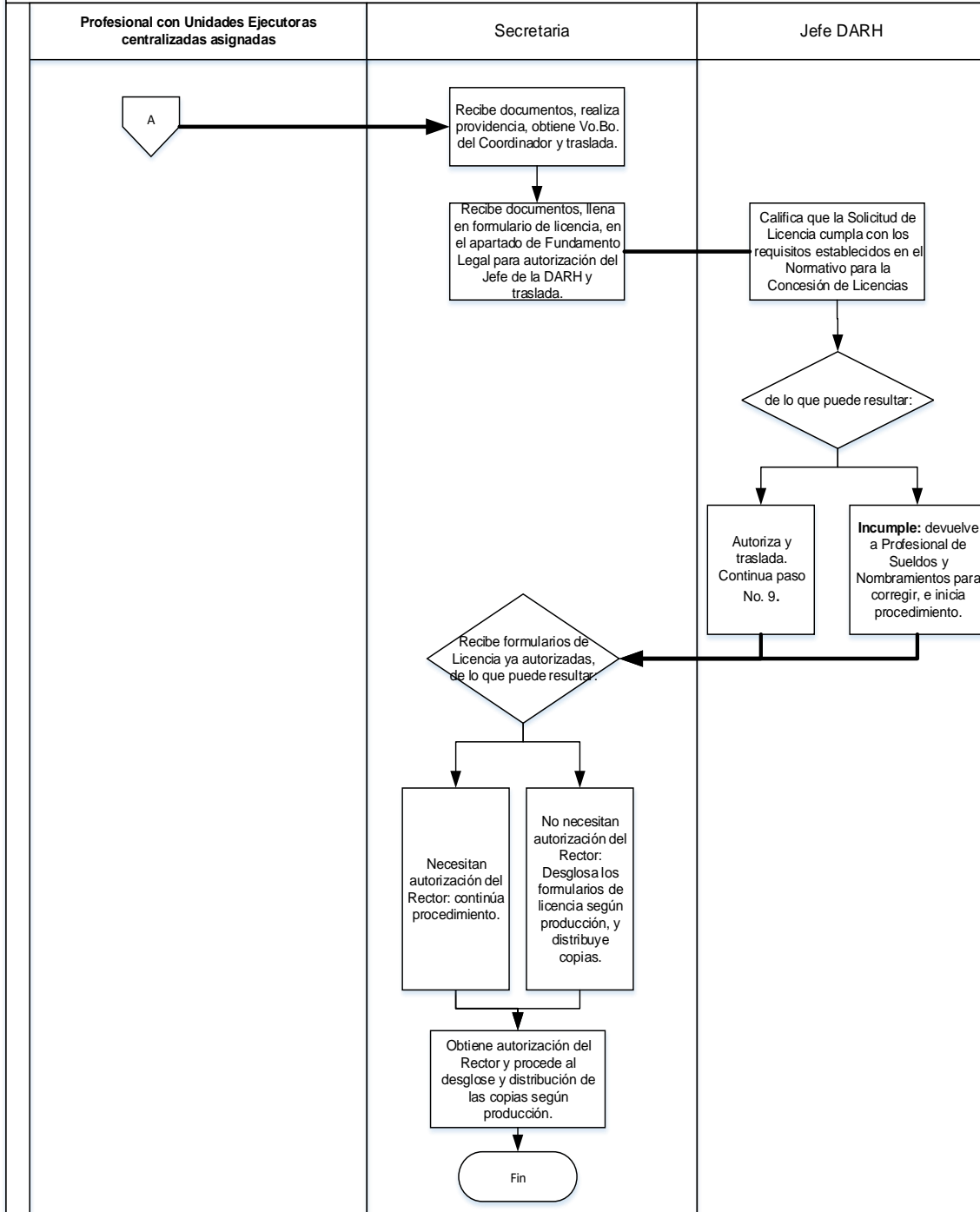
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos

Título del Procedimiento: Trámite de solicitudes de licencia de dependencias centralizadas.

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina


Página 2 de 2



7.4 Formularios

a) Calificación de licencias. FORM.DARH.002

Formulario a)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		FORM.DARH.002								
CALIFICACIÓN DE LICENCIAS		No. ID: _____	Fecha: _____							
RESOLUCIÓN 1). NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS (Punto QUINTO, Acta No. 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 9 de marzo de 1,994).										
FUNDAMENTO LEGAL										
1a.	<input type="checkbox"/>	Literal a) <input type="checkbox"/>	b) <input type="checkbox"/>	Extemporánea <input type="checkbox"/>						
2a.	<input type="checkbox"/>									
3a.	<input type="checkbox"/>									
4a.	<input type="checkbox"/>									
5a.	<input type="checkbox"/>	Numeral	5.1 <input type="checkbox"/>	5.2 <input type="checkbox"/>						
6a.	<input type="checkbox"/>	Párrafo	1o. <input type="checkbox"/>	2o. <input type="checkbox"/>	3o. <input type="checkbox"/>	4o. <input type="checkbox"/>	5o. <input type="checkbox"/>			
7a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	b) <input type="checkbox"/>	c) <input type="checkbox"/>	d) <input type="checkbox"/>	e) <input type="checkbox"/>	f) <input type="checkbox"/>	g) <input type="checkbox"/>	h) <input type="checkbox"/>	i) <input type="checkbox"/>
8a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	b) <input type="checkbox"/>	c) <input type="checkbox"/>						
Otros: _____										
2). Pacto Colectivo: _____ _____ _____				3). Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal: _____ _____						
				f) _____ Profesional de Recursos Humanos Unidad de Sueldos y Nombramientos						

Título o Denominación

8. REVISIÓN DE LOS PADRONES ELECTORALES DEL PERSONAL DE LA USAC

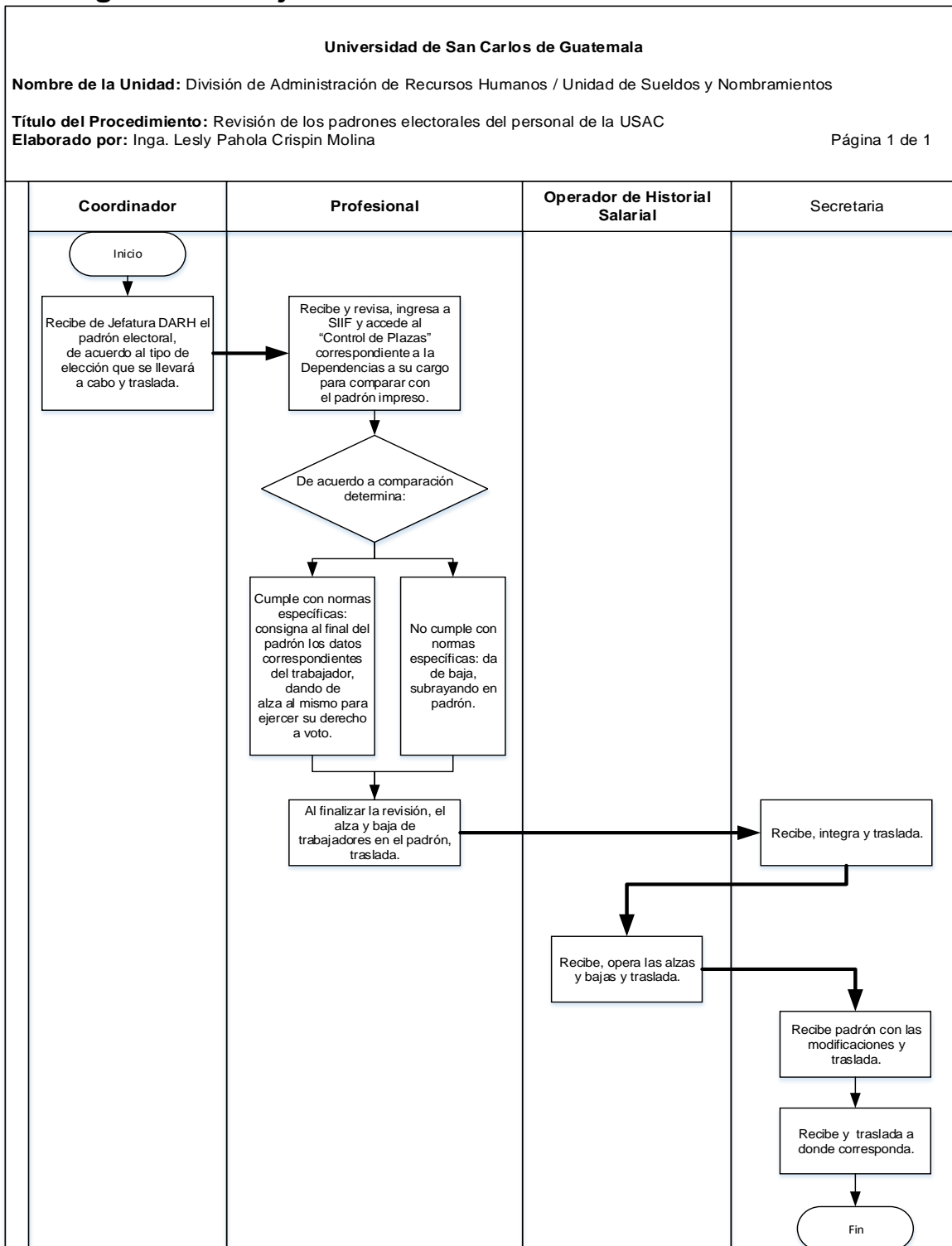
8.1 Normas Específicas

- a) Para determinar qué trabajadores universitarios tienen permitido ejercer su derecho de voto en las elecciones de representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-, se debe consultar:
 - i. El Reglamento de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, específicamente en el Artículo 2º.
 - ii. El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, específicamente en el Artículo 9º.
 - iii. El Reglamento de la Junta Universitaria del Personal Académico, específicamente en el Artículo 21º.
- b) El personal que no posee contrato o nombramiento vigente, no será incluido o será dado de baja del padrón electoral.

8.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: Revisión de los padrones electorales del personal de la USAC			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Coordinador / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Secretaria / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Coordinador	1	Recibe de Jefatura DARH el padrón electoral, de acuerdo al tipo de elección que se llevará a cabo y traslada.
	Profesional	2	Recibe y revisa, ingresa a SIIF y accede al "Control de Plazas" correspondiente a la Dependencias a su cargo para comparar con el padrón impreso.
		3	De acuerdo a comparación determina: 3.1. Cumple con normas específicas: consigna al final del padrón los datos correspondientes del trabajador, dando de alza al mismo para ejercer su derecho a voto. 3.2. No cumple con normas específicas: da de baja, subrayando en padrón.
		4	Al finalizar la revisión, el alza y baja de trabajadores en el padrón, traslada.
	Secretaria	5	Recibe, integra y traslada.
	Operador de Historial Laboral	6	Recibe, opera las alzas y bajas y traslada.
	Jefatura DARH	Secretaria	7
8			Recibe y traslada a donde corresponda.

8.3 Diagrama de flujo



8.4 Formularios N/A

Título o Denominación

9. APLICACIÓN DEL INCREMENTO DE SUELDOS Y PRESTACIONES ACORDADO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

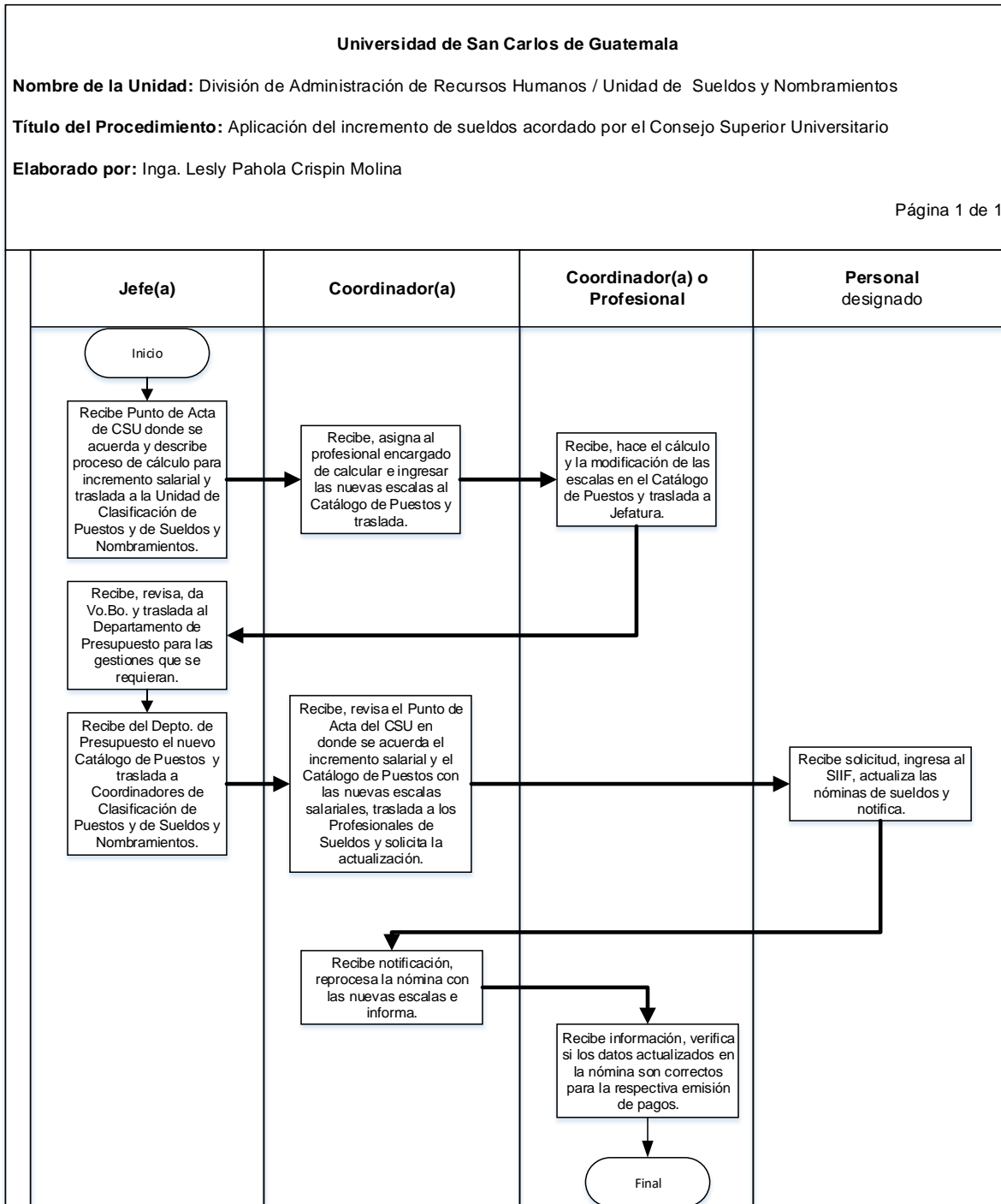
9.1 Normas Específicas

- a) El presente procedimiento se rige por lo contenido en el punto de acta que emita el Consejo Superior Universitario.

9.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: aplicación del incremento de sueldos y prestaciones acordado por el Consejo Superior Universitario			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Jefe / Jefatura DARH		Termina: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Jefe	1	Recibe Punto de Acta del CSU en donde se acuerda y describe el proceso de cálculo para el incremento salarial y traslada a la Unidad de Clasificación de Puestos y de Sueldos y Nombramientos.
Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Coordinador	2	Recibe, asigna al profesional encargado de calcular e ingresar las nuevas escalas al Catálogo de Puestos y traslada.
	Coordinador y/o Profesional	3	Recibe, hace el cálculo y la modificación de las escalas en el Catálogo de Puestos y traslada a Jefatura.
Jefatura DARH	Jefe	4	Recibe, revisa, da Vo.Bo. y traslada al Departamento de Presupuesto para las gestiones que se requieran.
		5	Recibe del Departamento de Presupuesto el nuevo Catálogo de Puestos aprobado y autorizado y traslada a Coordinadores de la Unidad de Clasificación de Puestos y de Sueldos y Nombramientos.
Sueldos y Nombramientos	Coordinador	6	Recibe, revisa el Punto de Acta del CSU en donde se acuerda el incremento salarial y el Catálogo de Puestos con las nuevas escalas salariales, traslada a los Profesionales de Sueldos y solicita la actualización.
Departamento de Procesamiento de Datos	Personal designado	7	Recibe solicitud, ingresa al SIIF, actualiza las nóminas de sueldos y notifica.
Sueldos y Nombramientos	Coordinador	8	Recibe notificación, reprocesa la nómina con las nuevas escalas e informa.
	Profesional	9	Recibe información, verifica si los datos actualizados en la nómina son correctos para la respectiva emisión de pagos.

9.3 Diagrama de flujo



9.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

10. GESTIÓN PARA EL ALZA Y BAJA DE DESCUENTOS A TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.

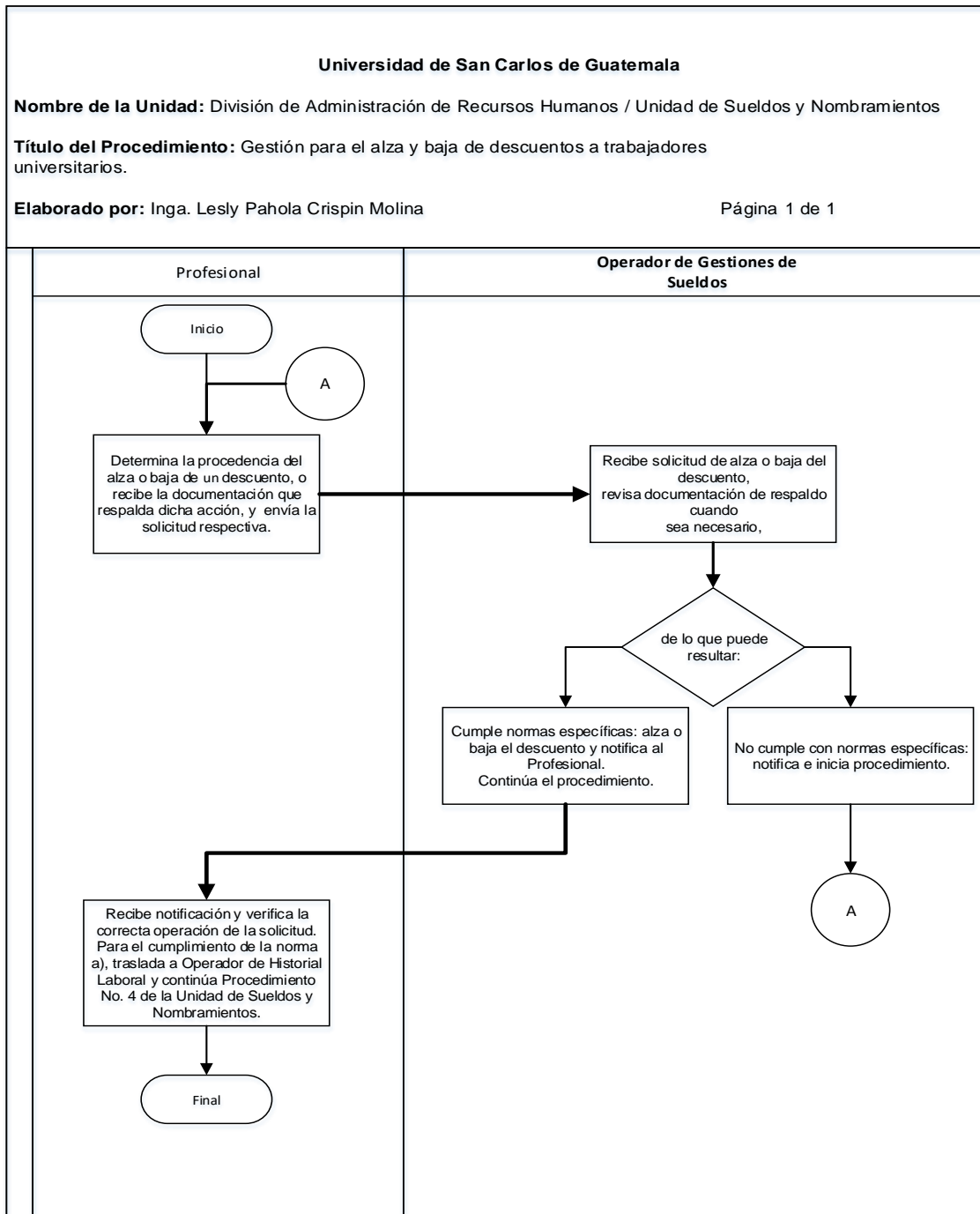
10 .1 Normas Específicas

- a) Para la aplicación de descuentos por inasistencias y faltas al trabajo, el Profesional de Sueldos y Nombramientos deberá acompañar a la solicitud de aplicación, el requerimiento de la Autoridad Nominadora de la Unidad Ejecutora a ese respecto.
- b) Para la baja de cualquier descuento, el Profesional de Sueldos y Nombramientos deberá acompañar a la solicitud de baja, la documentación que respalde la misma.
- c) El Profesional de Sueldos y Nombramientos, en la solicitud de alza y baja de descuentos, debe proporcionar el nombre completo del trabajador, registro de personal, puesto que ocupa, partida y plaza de contratación/nombramiento y vigencia de aplicación o baja del descuento.
- d) Previo a aplicar o dar de baja a un descuento, el contrato/nombramiento del trabajador deberá estar, por lo menos, en estatus INGRESADO en el SIIF, y la vigencia de dicho contrato/nombramiento deberá ser congruente con la fecha a partir de la cual deberá surtir efectos la aplicación o baja del descuento.
- e) En el caso de la aplicación de descuentos sindicales, la Asamblea General de la Organización sindical de que se trate, planteará la solicitud directamente a Coordinación de Sueldos y Nombramientos, mediante punto resolutivo.

10.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: Gestión para el alza y baja de descuentos a trabajadores universitarios.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional	1	Determina la procedencia del alza o baja de un descuento, o recibe la documentación que respalda dicha acción, y envía la solicitud respectiva.
	Operador de Gestiones de Sueldos	2	Recibe solicitud de alza o baja del descuento, revisa documentación de respaldo cuando sea necesario, de lo que puede resultar: 2.1. Cumple normas específicas: alza o baja el descuento y notifica al Profesional. Continúa el procedimiento. 2.2. No cumple con normas específicas: notifica e inicia procedimiento.
	Profesional	3	Recibe notificación y verifica la correcta operación de la solicitud. Para el cumplimiento de la norma a), traslada a Operador de Historial Laboral y continúa Procedimiento No. 4 de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.

10.3 Diagrama de flujo



10.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

11. GESTIÓN DE PROVISIÓN DE FONDOS PARA PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE AÑOS ANTERIORES.

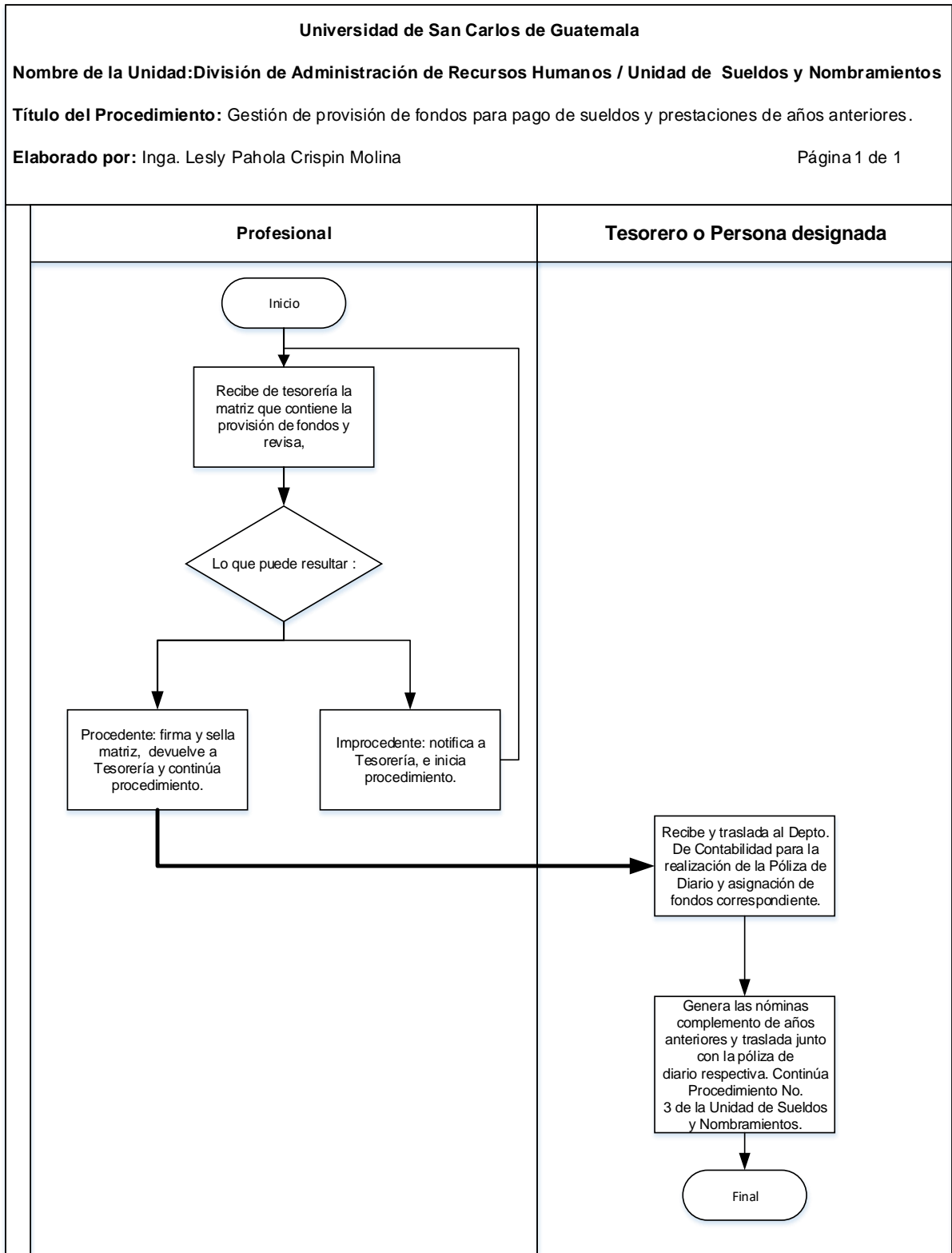
11.1 Normas Específicas

- a) La tesorería debe trasladar las provisiones de fondos al Profesional de Sueldos y Nombramientos en los primeros 15 días del mes de noviembre de cada año; de lo contrario, el Profesional no se hace responsable de las consecuencias que se deriven de la entrega extemporánea de las mismas.
- b) La tesorería debe trasladar las provisiones de fondos de Escuelas de Vacaciones de las Unidades Académicas al Profesional de Sueldos y Nombramientos, dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año; de lo contrario, el Profesional no se hace responsable de las consecuencias que se deriven de la entrega extemporánea de las mismas.
- c) Adjunto a la provisión de fondos debe presentarse la documentación que respalde la misma.

11.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: gestión de provisión de fondos para pago de sueldos y prestaciones de años anteriores			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Tesorería / Unidad Ejecutora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional	1	Recibe de tesorería la matriz que contiene la provisión de fondos y revisa, de lo que puede resultar: 1.1. Procedente: firma y sella matriz, devuelve a Tesorería y continúa procedimiento. 1.2. Improcedente: notifica a Tesorería, e inicia procedimiento.
		2	Recibe y traslada al Depto. De Contabilidad para la realización de la Póliza de Diario y asignación de fondos correspondiente.
Unidad Ejecutora/ Tesorería	Tesorero o Persona designada	3	Genera las nóminas complemento de años anteriores y traslada junto con la póliza de diario respectiva. Continúa Procedimiento No. 3 de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.

11.3 Diagrama de flujo



11.4 Formularios N/A

Título o Denominación

12. REVERSIÓN DE CONTRATOS/NOMBRAMIENTOS

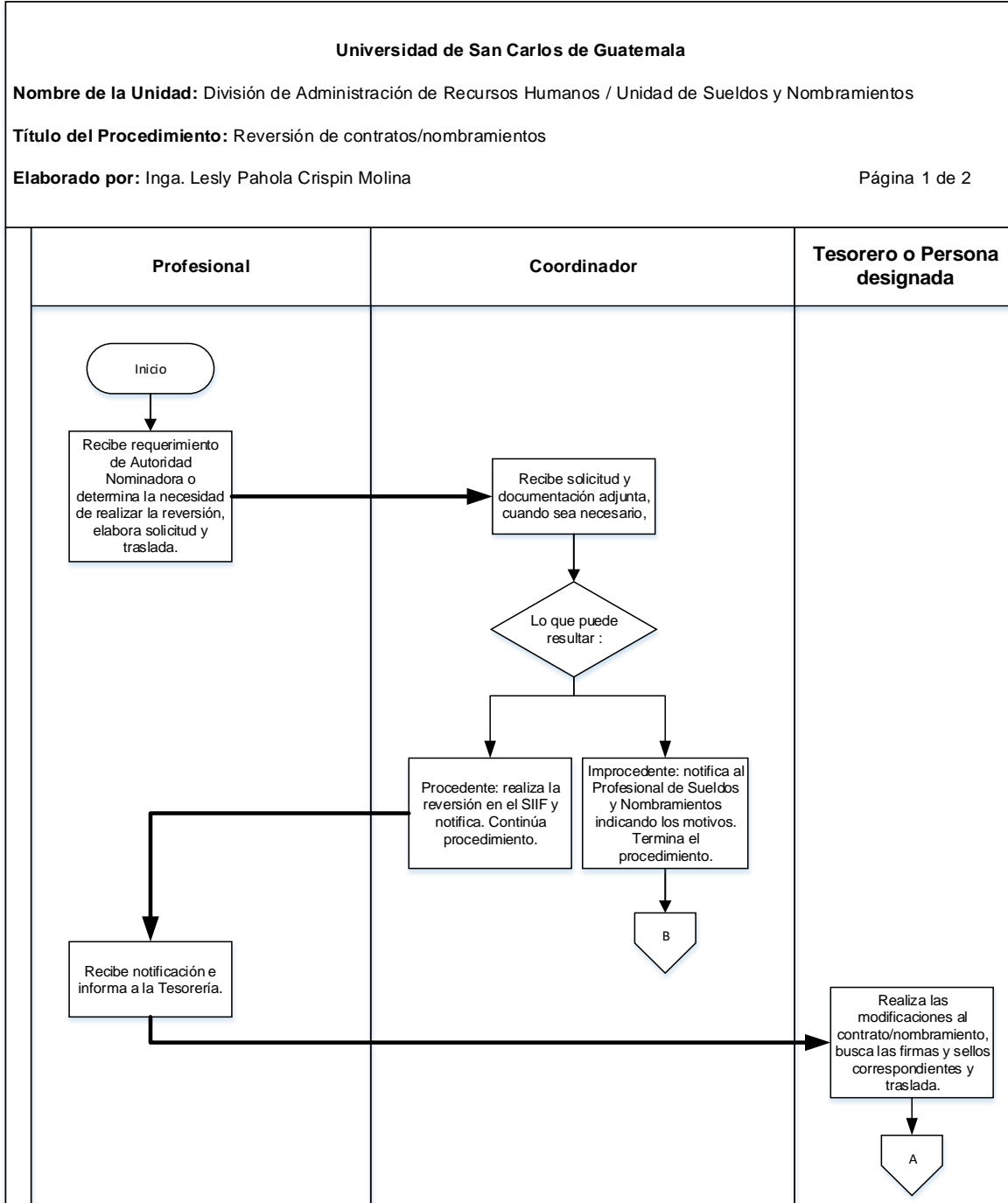
12.1 Normas Específicas

- a) Se podrá realizar a solicitud de la Autoridad Nominadora de la Unidad Ejecutora o del Profesional de Sueldos y Nombramientos.
- b) Para la solicitud de reversión de contratos o nombramientos, se deberá explicar el motivo y/o presentar la solicitud de la Autoridad Nominadora, cuando sea el caso.
- c) Se debe prever que los contratos/nombramientos que sean objeto de reversión y modificación después que hayan sido cargados al portal de la Contraloría General de Cuentas por las Tesorerías, pueden ser causa de señalamiento por dicha instancia.

12.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: reversión de contratos/nombramientos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional	1	Recibe requerimiento de Autoridad Nominadora o determina la necesidad de realizar la reversión, elabora solicitud y traslada.
	Coordinador	2	Recibe solicitud y documentación adjunta, cuando sea necesario, de lo que puede resultar: 2.1. Procedente: realiza la reversión en el SIIF y notifica. Continúa procedimiento. 2.2. Improcedente: notifica al Profesional de Sueldos y Nombramientos indicando los motivos. Termina el procedimiento.
	Profesional	3	Recibe notificación e informa a la Tesorería.
Unidad Ejecutora/ Treasorería	Tesorero o Persona designada	4	Realiza las modificaciones al contrato/nombramiento, busca las firmas y sellos correspondientes y traslada.
Sueldos y Nombramientos	Profesional	5	Recibe, ubica contrato/nombramiento revertido para sustituir lo que corresponda, de lo que puede resultar: 5.1. En archivo del Profesional: sustituye lo que corresponda en el contrato/nombramiento revertido y continúa Paso No. 2 del Procedimiento No. 2 de la Unidad de Sueldos y Nombramientos. 5.2. En archivo de la DARH: envía providencia a Subjefatura, con Vo.Bo de la Coordinación y adjunta las modificaciones del contrato/nombramiento para su sustitución en la ficha de personal del trabajador. Continúa procedimiento
Subjefatura DARH	Encargado de Archivo	6	Recibe providencia y documentación adjunta, ubica contrato/nombramiento archivado, sustituye y archiva nuevamente.

12.3 Diagrama de flujo



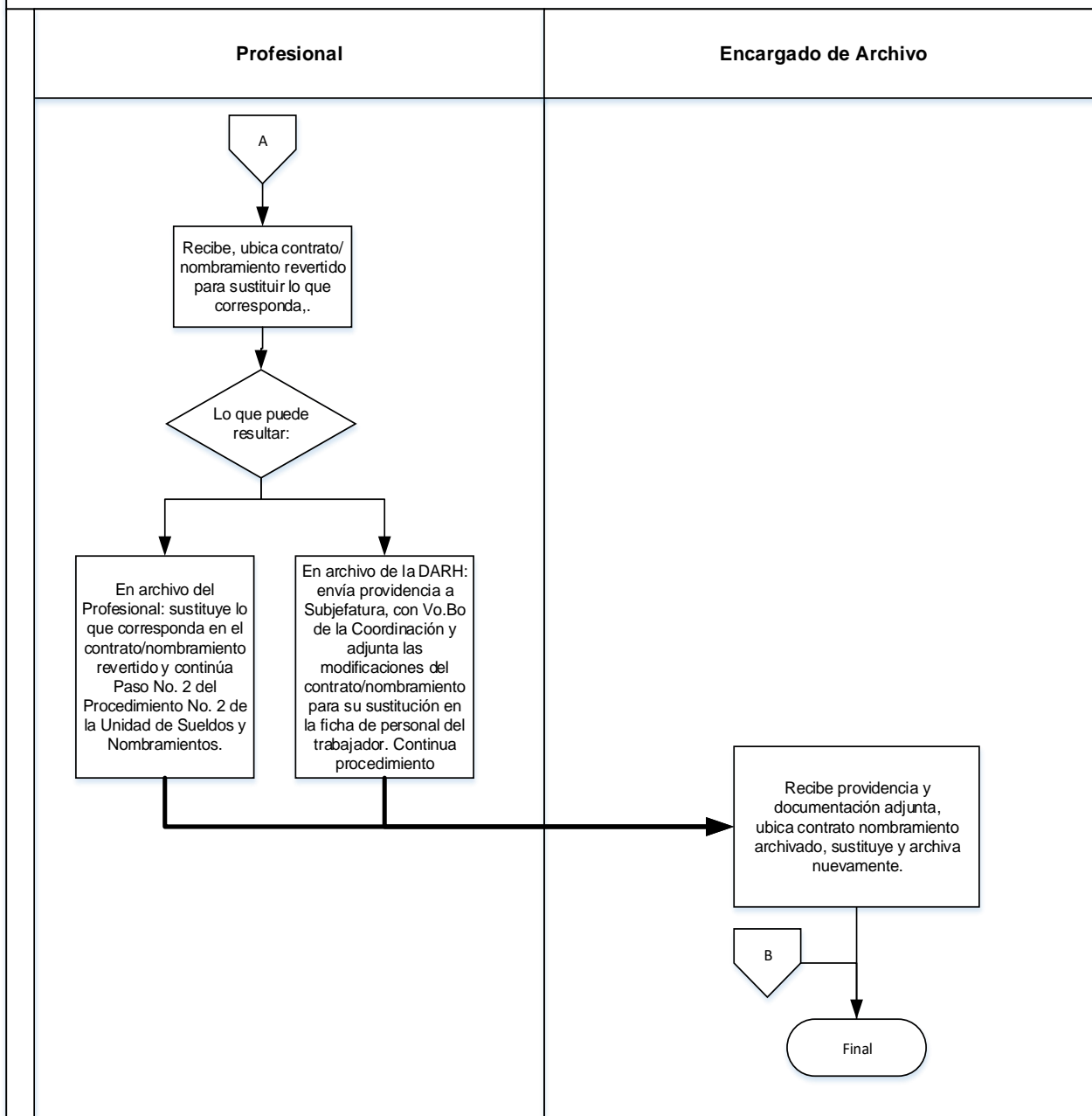
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos /Unidad de Sueldos y Nombramientos

Título del Procedimiento: Reversión de contratos/nombramientos

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 2 de 2



12.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

13. MODIFICACIÓN DEL NOMBRE DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS EN EL SIIF

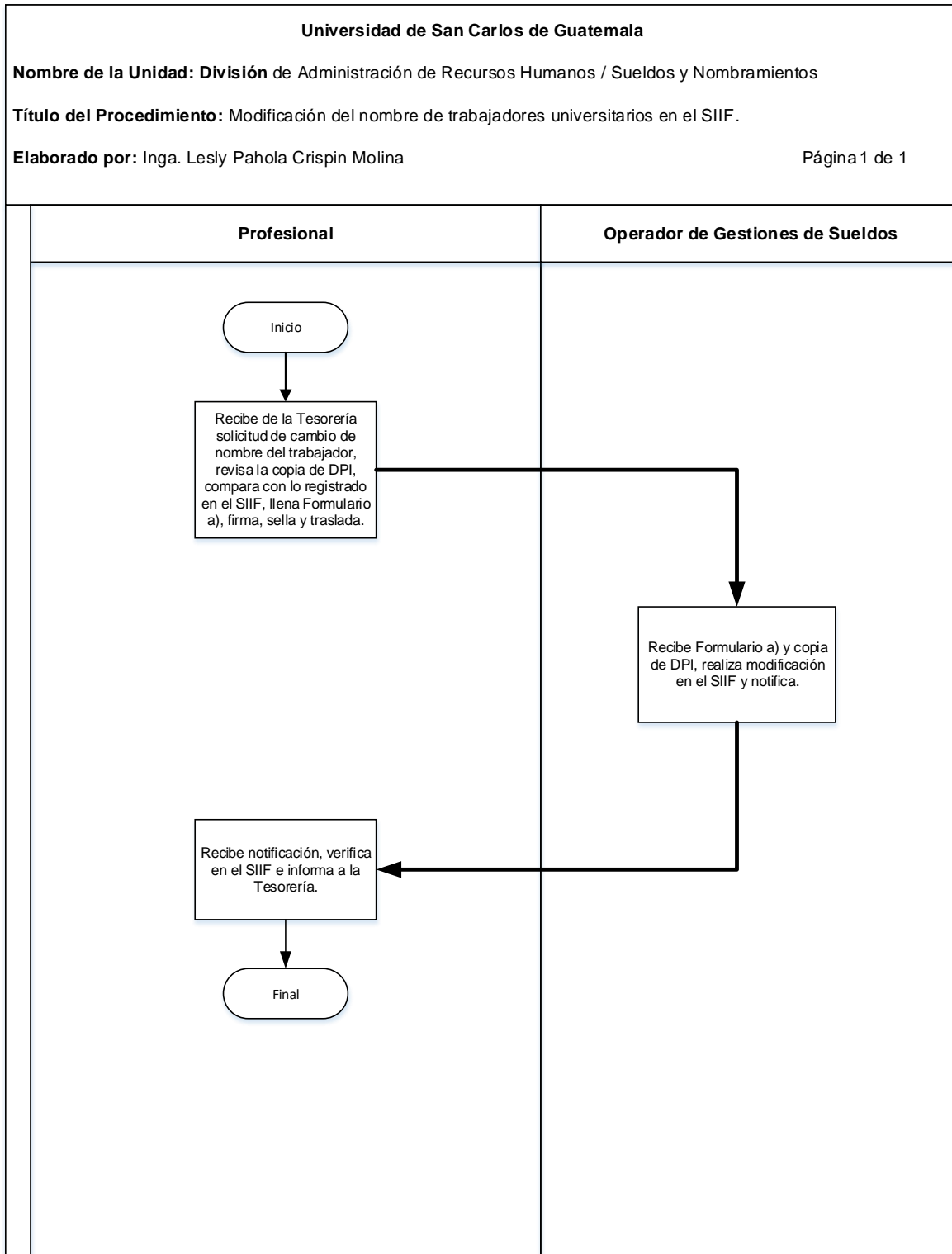
13.1 Normas Específicas

- a) La Tesorería deberá solicitar al Profesional de Sueldos y Nombramientos, la modificación del nombre del trabajador universitario y adjuntar copia del DPI del mismo.

13.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: modificación del nombre de trabajadores universitarios en el SIIF			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional	1	Recibe de la Tesorería solicitud de cambio de nombre del trabajador, revisa la copia de DPI, compara con lo registrado en el SIIF, llena Formulario a), firma, sella y traslada.
	Operador de Gestiones de Sueldos	2	Recibe Formulario a) y copia de DPI, realiza modificación en el SIIF y notifica.
	Profesional	3	Recibe notificación, verifica en el SIIF e informa a la Tesorería.

13.3 Diagrama de flujo



13.4 Formularios

a) Cambio de nombre Form.DARHS.001

Formulario a)

Registro de Nombre de Trabajador	
FORM. DARHS.001	
Guatemala, 30 de septiembre de 2021	
Señor (a) Jefe de División de Administración de Recursos Humanos Su Despacho	
Con un atento saludo me permito solicitar se registre en la ficha de personal y en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, el cambio de nombre del trabajador, según se indica a continuación:	
Registro de Personal	
DPI CUI	
Nombre Incorrecto del Trabajador	
Nombre Correcto del Trabajador	
Para lo cual adjunto la documentación de soporte, misma que deberá ser archivada en la ficha de personal respectiva.	
Firma _____ Profesional de Recursos Humanos	
El Auxiliar de la Unidad de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos certifica que se han efectuado los registros correspondientes en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.	
Firma _____ fecha: _____ Operador de Gestiones de Sueldos	

Título o Denominación

14. REGISTRO EN EL SIIF DE BENEFICIARIOS DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS FALLECIDOS.

14.1 Normas Específicas

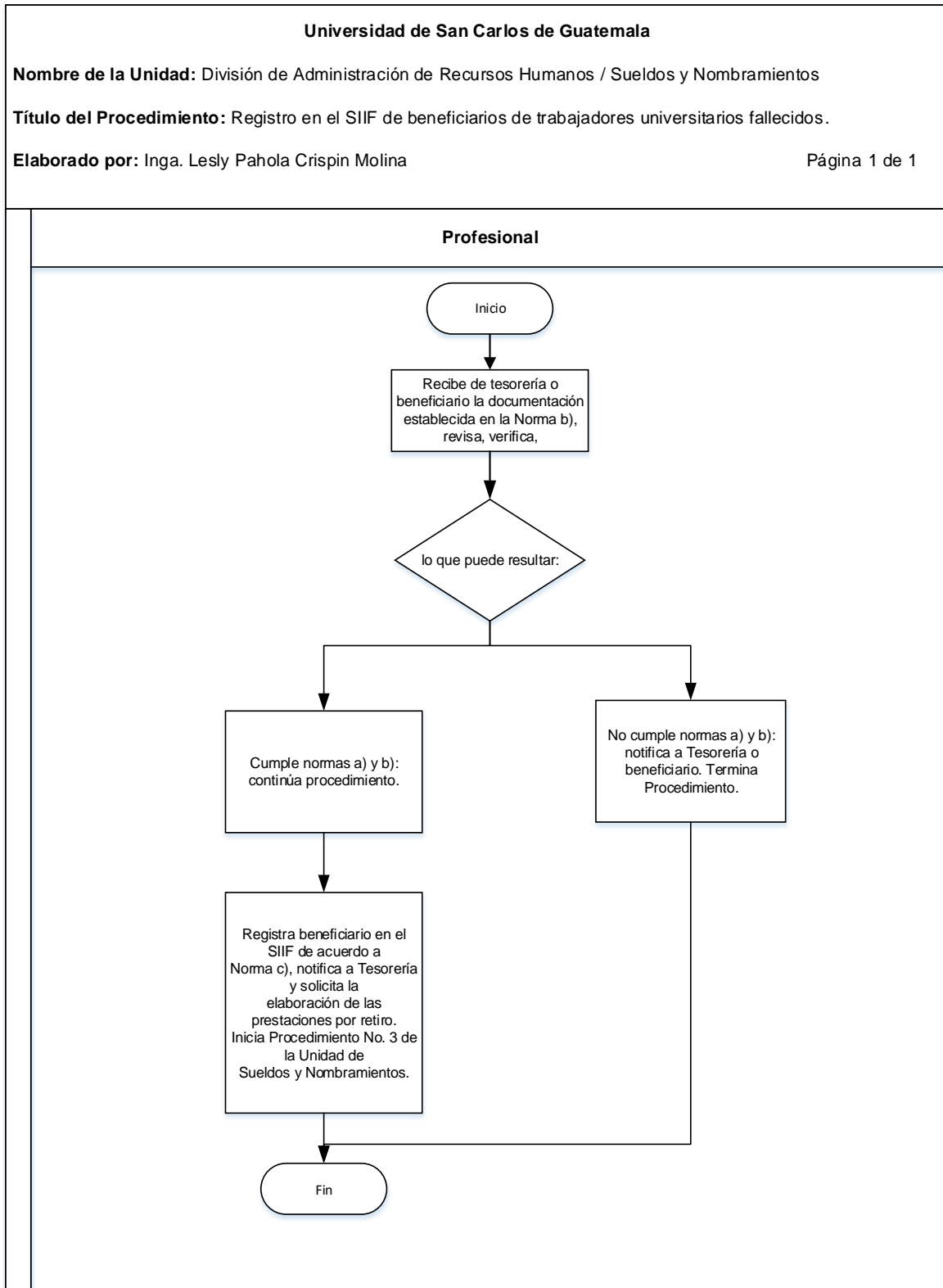
- a) El orden de prioridad bajo el cual el Profesional de Sueldos y Nombramientos calificará a un beneficiario con preferencia, se basa en el artículo 46, segundo párrafo del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y El Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-.
- b) El beneficiario o la Tesorería deben presentar al Profesional de Sueldos y Nombramientos, los siguientes documentos para el registro correspondiente en el SIIF:
 - Copia del acta de defunción del trabajador emitida por RENAP
 - Copia de DPI del trabajador fallecido
 - Certificado emitido por el RENAP en donde conste el vínculo familiar del beneficiario con el trabajador fallecido
 - Copia de DPI del beneficiario
 - Constancia que evidencie el número de cuenta monetaria del beneficiario.
- c) Previo al registro del beneficiario en el SIIF, el ID de fallecimiento ingresado por la Tesorería debe estar en estado "AUTORIZADO"; luego de ello, se deberá seguir la siguiente ruta en el SIIF:
 - Clic en Mantenimientos
 - Clic en "Empleado"
 - Ingresar registro de personal o nombre de trabajador fallecido
 - Clic en "Buscar"
 - Clic en "Seleccionar"
 - Clic en "Búsquedas"
 - Clic en ID de fallecimiento
 - Clic en "No hay beneficiarios, agregar uno?"

- Ingresar los datos del beneficiario
- Clic en “Guardar”
- En “¿Recibe Pago?” seleccionar “SI”
- Clic en “Guardar”
- Clic en “Confirmar”
- Ingresar el número de cuenta del beneficiario
- Clic en “Validar Cuenta”
- Clic en “Guardar”.

14.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: registro en el SIIF de beneficiarios de trabajadores universitarios fallecidos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional	1	Recibe de tesorería o beneficiario la documentación establecida en la Norma b), revisa, verifica, de lo que puede resultar: 1.1. Cumple normas a) y b): continúa procedimiento. 1.2. No cumple normas a) y b): notifica a Tesorería o beneficiario. Termina Procedimiento.
		2	Registra beneficiario en el SIIF de acuerdo a Norma c), notifica a Tesorería y solicita la elaboración de las prestaciones por retiro. Inicia Procedimiento No. 3 de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.

14.3 Diagrama de flujo



14.4 Formularios N/A

Título o Denominación

15. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y EGRESA DE LA UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS.

15.1 Normas Específicas

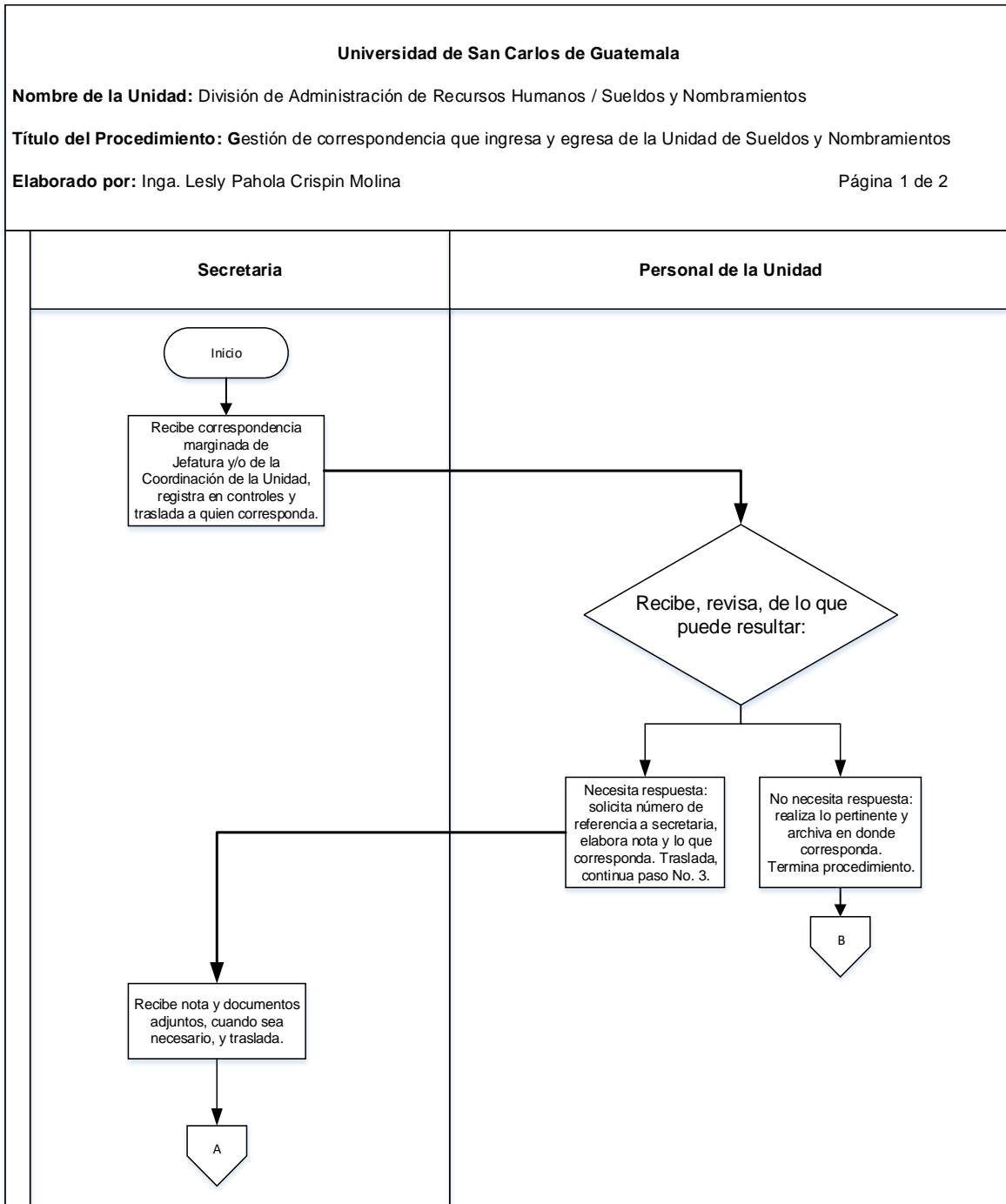
N/A

15.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: gestión de correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Secretaria / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Personal de la Unidad / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Secretaria	1	Recibe correspondencia marginada de Jefatura y/o de la Coordinación de la Unidad, registra en controles y traslada a quien corresponda.
	Personal de la Unidad	2	Recibe, revisa, de lo que puede resultar: 2.1. Necesita respuesta: solicita número de referencia a secretaria, elabora nota y lo que corresponda. Traslada, continúa paso No. 3. 2.2. No necesita respuesta: realiza lo pertinente y archiva en donde corresponda. Termina procedimiento.
	Secretaria	3	Recibe nota y documentos adjuntos, cuando sea necesario, y traslada.
	Coordinador	4	Recibe, revisa, de lo que puede resultar: 4.1. Procedente: firma, sella nota y traslada. Continúa paso No. 5. 4.2. Improcedente: notifica a personal de la Unidad e inicia el paso No. 3 de este procedimiento.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: gestión de correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Secretaria	5	Recibe y traslada.
	Personal de la Unidad	6	Recibe y envía respuesta a quien lo solicitó, o requiere el apoyo de la Secretaria.

15.3 Diagrama de flujo



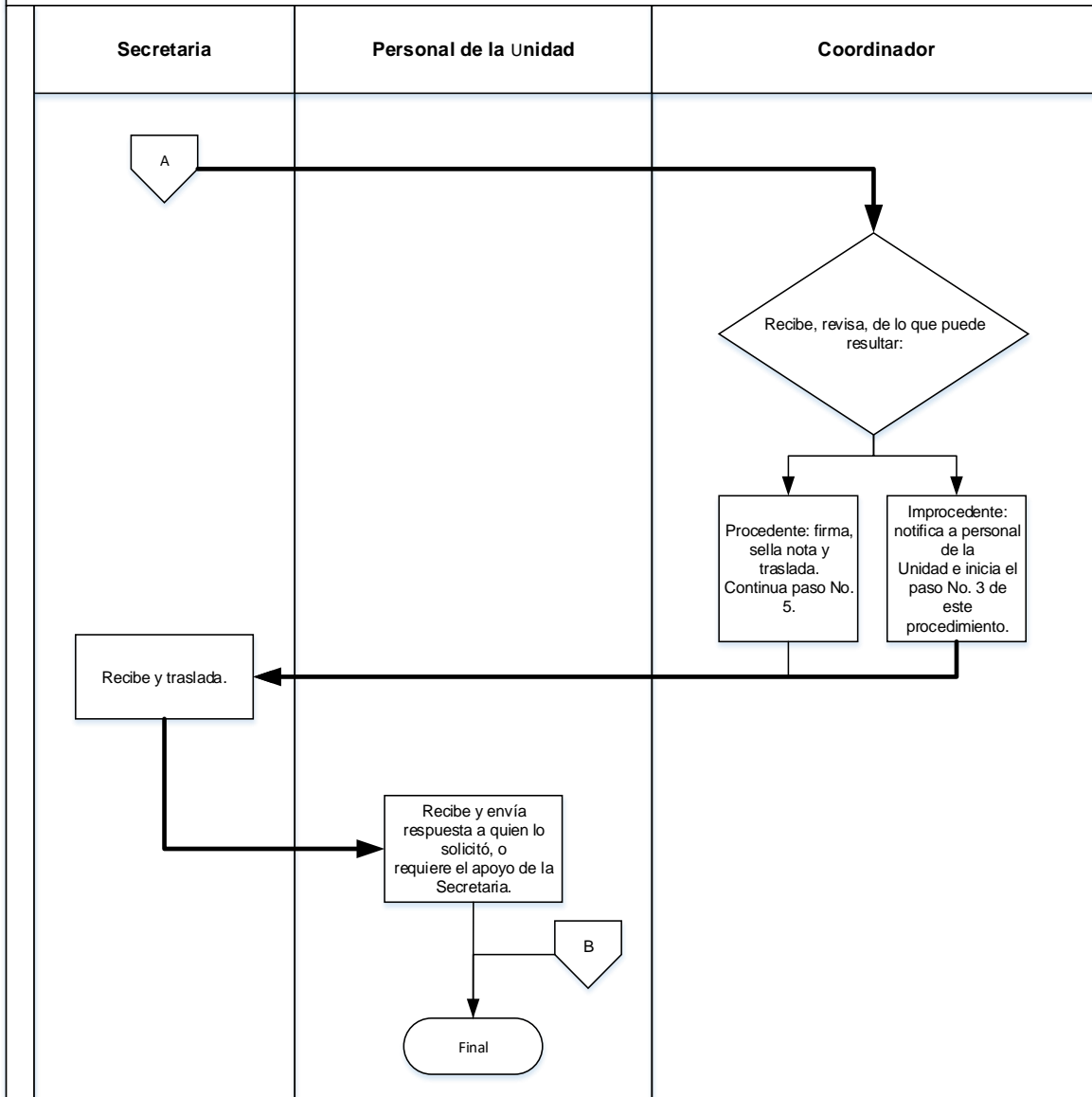
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos

Título del Procedimiento: Gestión de correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad de Sueldos y Nombramientos

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 2 de 2



15.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

16. TRASLADO DE DECLARACIONES JURADAS Y CONSTANCIAS DE COLEGIADO ACTIVO DEL PERSONAL A INDEFINIDO DE LA USAC AL ARCHIVO DE LA DARH

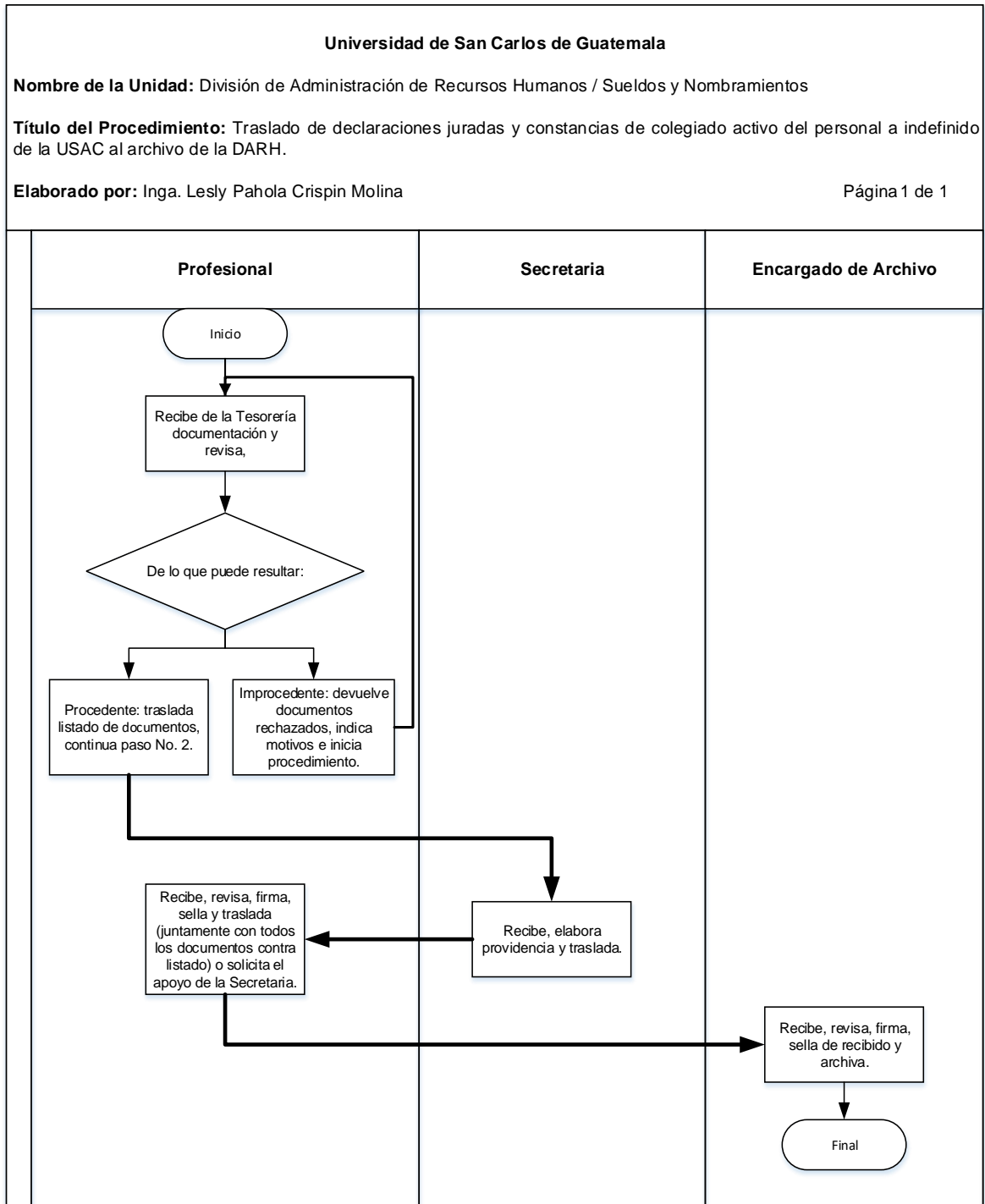
16.1 Normas Específicas

- a) Las fechas establecidas para el cumplimiento del presente procedimiento, así como la forma de presentación de la documentación, entre otras directrices, serán determinadas por la Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, a través de la Circular correspondiente, con el Vo.Bo. de Autoridad competente.
- b) Las declaraciones juradas de cargos universitarios y extrauniversitarios deben estar debidamente firmadas y llenadas en el área que corresponda, y las constancias de colegiado activo, deben ser originales y estar vigentes a la fecha de presentación al Profesional de Sueldos y Nombramientos.

16.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: Traslado de declaraciones juradas y constancias de colegiado activo del personal a indefinido de la USAC al archivo de la DARH			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Profesional / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Encargado de Archivo / Subjefatura DARH	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional	1	Recibe de la Tesorería documentación y revisa, de lo que puede resultar: 1.1. Procedente: traslada listado de documentos, continúa paso No. 2. 1.2. Improcedente: devuelve documentos rechazados, indica motivos e inicia procedimiento.
	Secretaria	2	Recibe, elabora providencia y traslada.
	Profesional	3	Recibe, revisa, firma, sella y traslada (juntamente con todos los documentos contra listado) o solicita el apoyo de la Secretaria.
Subjefatura DARH	Encargado de Archivo	4	Recibe, revisa, firma, sella de recibido y archiva.

16.3 Diagrama de flujo



16.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

17. GESTIÓN DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029.

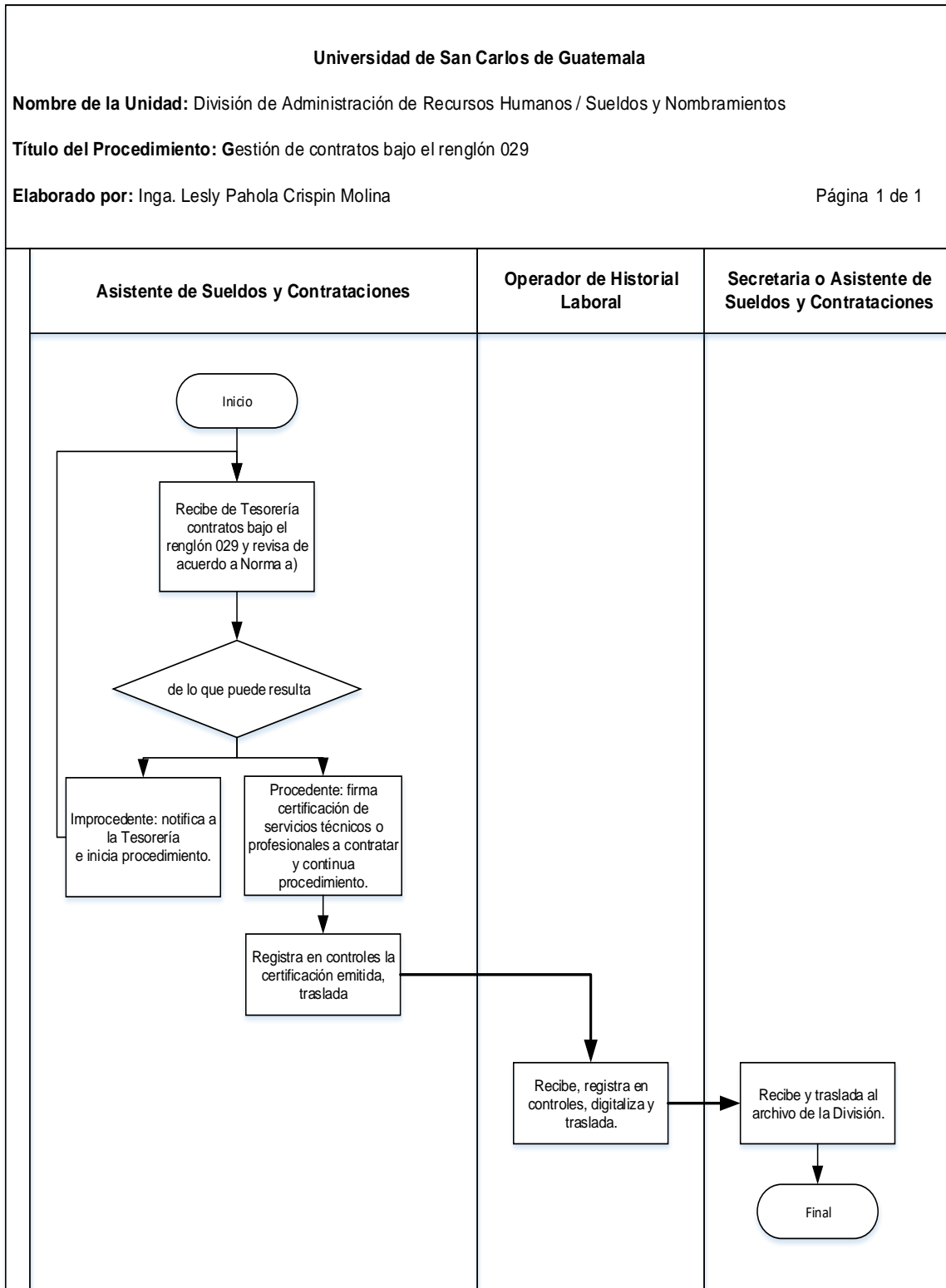
17.1 Normas Específicas

- a) Se debe consultar el Procedimiento para la “Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al renglón presupuestario 029, autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 1444-2018, del 29 de noviembre de 2018 y actualizado en Acuerdo de Rectoría No 324-2022, del 25 de mayo de 2022.

17.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: gestión de contratos bajo el renglón 029			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Secretaria o Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Asistente de Sueldos y Contrataciones	1	Recibe de Tesorería contratos bajo el renglón 029 y revisa de acuerdo a Norma a), de lo que puede resultar: 1.1. Procedente: firma certificación de servicios técnicos o profesionales a contratar y continúa procedimiento. 1.2. Improcedente: notifica a la Tesorería e inicia procedimiento.
		2	Registra en controles la certificación emitida, traslada.
	Operador de Historial Laboral	3	Recibe, registra en controles, digitaliza y traslada.
	Secretaria o Asistente de Sueldos y Contrataciones	4	Recibe y traslada al archivo de la División.

17.3 Diagrama de flujo



17.4 Formularios N/A

Título o Denominación

18. ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS DEL PERSONAL DOCENTE A INDEFINIDO.

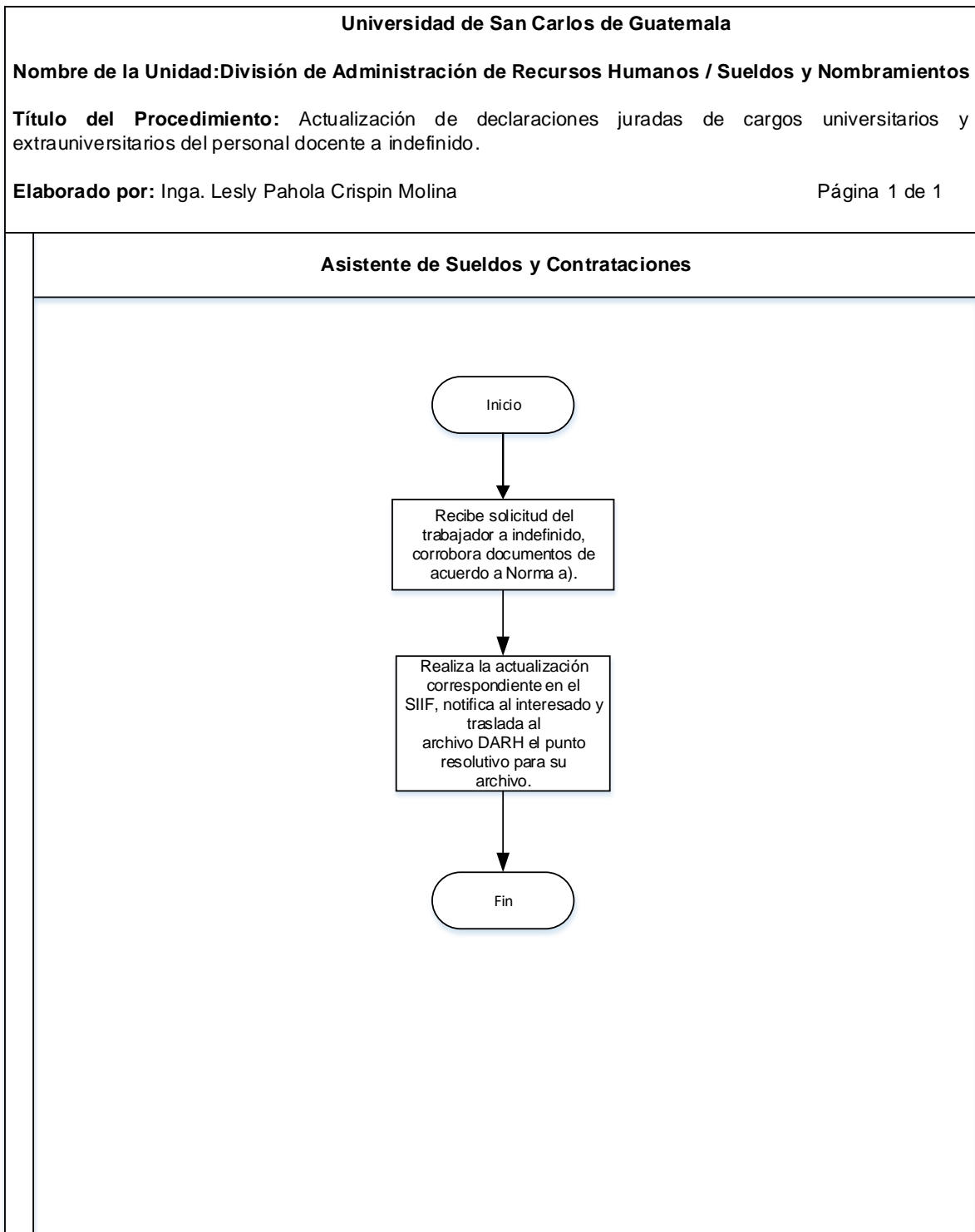
18.1 Normas Específicas

- a) El trabajador a indefinido que solicite la actualización de su declaración jurada de cargos, deberá presentar al Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos, copia de su contrato a indefinido y el punto resolutive en donde la Autoridad Nominadora autoriza el cambio de horario y la vigencia que tendrá el mismo.

18.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos			
Título del Procedimiento: Actualización de declaraciones juradas de cargos universitarios y extrauniversitarios del personal docente a indefinido.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Asistente de Sueldos y Contrataciones	1	Recibe solicitud del trabajador a indefinido, corrobora documentos de acuerdo a Norma a).
		2	Realiza la actualización correspondiente en el SIIF, notifica al interesado y traslada al archivo DARH el punto resolutive para su archivo.

18.3 Diagrama de flujo



18.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

19. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE LICENCIA DE DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS

19.1 Normas Específicas

- a) Para este procedimiento, la suscripción del formulario de solicitud de licencia, debe realizarse con base en lo que indican las Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Las licencias sin goce de sueldo son autorizadas en el Sistema Integrado de Salarios por el tesorero o personal designado, de acuerdo con decisión procedente por parte de la Autoridad Nominadora.
- c) Las licencias con goce de sueldos son autorizadas en el Sistema Integrado de Salarios por el Profesional de Sueldos y Nombramientos, posterior a la calificación de estas.
- d) Todas las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo se deben presentar de manera física, al Profesional de Sueldos y Nombramientos.
- e) En los casos de Ayudas Becarias, la Solicitud de Licencia sin goce de sueldo y la de Ayuda Becaria o Económica deben presentarse simultáneamente, para su autorización conjunta, por parte de la autoridad correspondiente.

RESPONSABLE DE SUSCRIBIR ÚLTIMO APARTADO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA

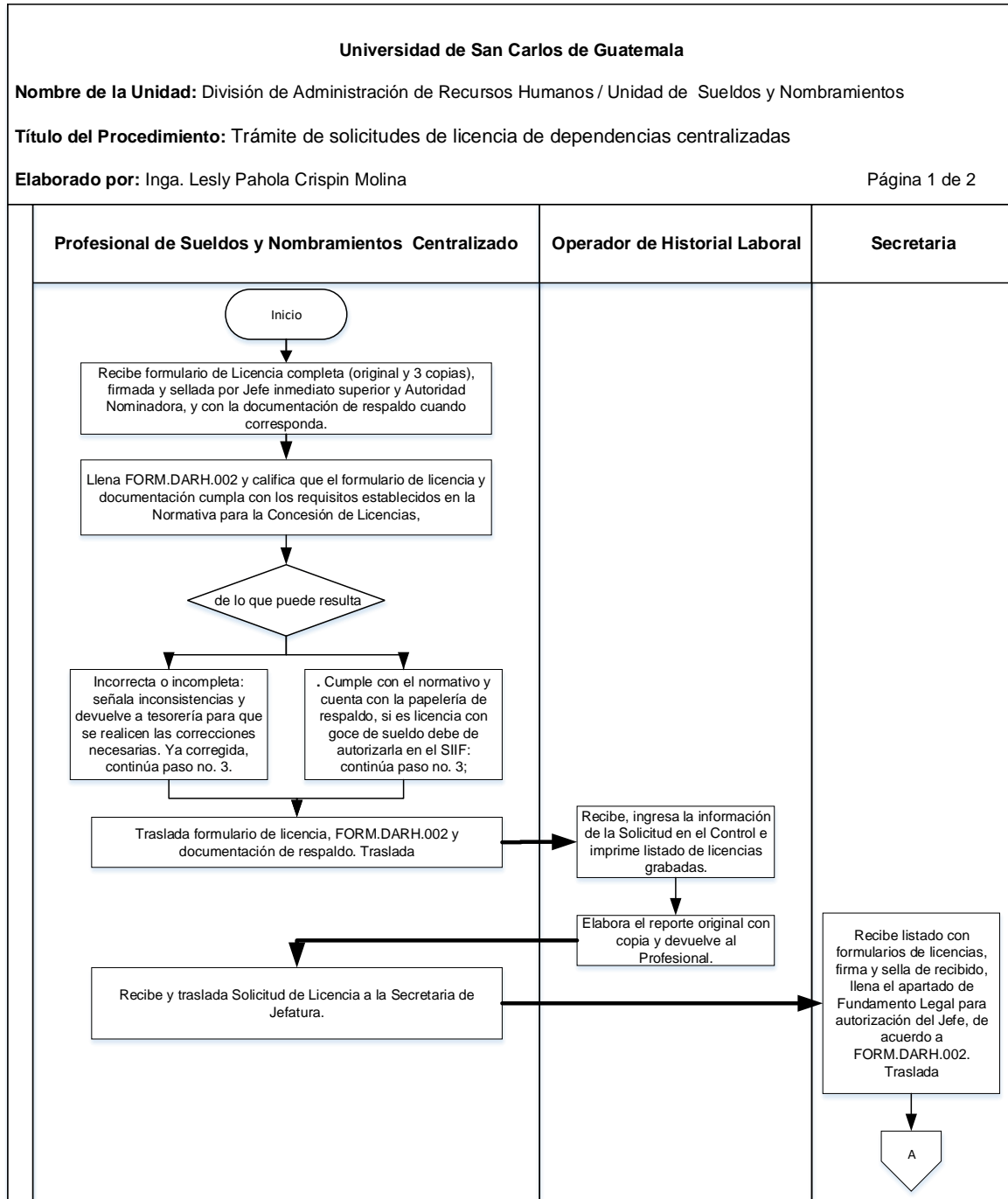
No.	TIPO LICENCIA	VIGENCIA	RESPONSABLE	
			RECTOR	AUTORIDAD NOMINADORA
1	CON GOCE	Hasta 60 días		X
2		>60 días	X	
3	SIN GOCE	Hasta 60 días		X
4		>60 días	X	

19.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Trámite de solicitudes de licencia de dependencias centralizadas			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 02	
Inicia: Profesional de Sueldos y Nombramientos Centralizado / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: secretaria / Jefatura División de Administración de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional de Sueldos y Nombramientos Centralizado	1	Recibe formulario de Licencia completa (original y 3 copias), firmada y sellada por Jefe inmediato superior y Autoridad Nominadora, y con la documentación de respaldo cuando corresponda.
		2	Llena FORM.DARH.002 y califica que el formulario de licencia y documentación cumpla con los requisitos establecidos en la Normativa para la Concesión de Licencias, de lo que puede resultar: 2.1. Cumple con el normativo y cuenta con la papelería de respaldo, si es licencia con goce de sueldo debe de autorizarla en el SIIF: continúa paso no. 3; 2.2. Incorrecta o incompleta: señala inconsistencias y devuelve a tesorería para que se realicen las correcciones necesarias. Ya corregida, continúa paso no. 3.
		3	Traslada formulario de licencia, FORM.DARH.002 y documentación de respaldo. Traslada
Jefatura DARH	Operador de Historial Laboral	4	Recibe, ingresa la información de la Solicitud en el Control e imprime listado de licencias grabadas.
		5	Elabora el reporte original con copia y devuelve al Profesional.
Sueldos y Nombramientos	Profesional de Sueldos y Nombramientos Centralizado	6	Recibe y traslada Solicitud de Licencia a la secretaria de Jefatura.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos		Hoja 2 de 2	
Título del Procedimiento: Trámite de solicitudes de licencia de dependencias centralizadas			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura DARH	Secretaria	7	Recibe listado con formularios de licencias, firma y sella de recibido, llena el apartado de Fundamento Legal para autorización del Jefe, de acuerdo a FORM.DARH.002. Traslada
	Jefe	8	Llena los recuadros "Procedente" o "No Procedente", firma y sella el área de "Nombre y cargo de quién calificó" y traslada
	Secretaria	9	Recibe formulario de solicitudes de Licencia, de lo que puede resultar (ver cuadro siguiente): 9.1. Necesitan autorización del Rector: continúa paso no. 10. 9.2. No necesitan autorización del Rector: traslada a la Autoridad Nominadora. Continúa paso 10.
		10	Obtiene firmas del Rector o Autoridad Nominadora en el formulario de licencia, desglosa y distribuye las copias según producción.

19.3 Diagrama de flujo



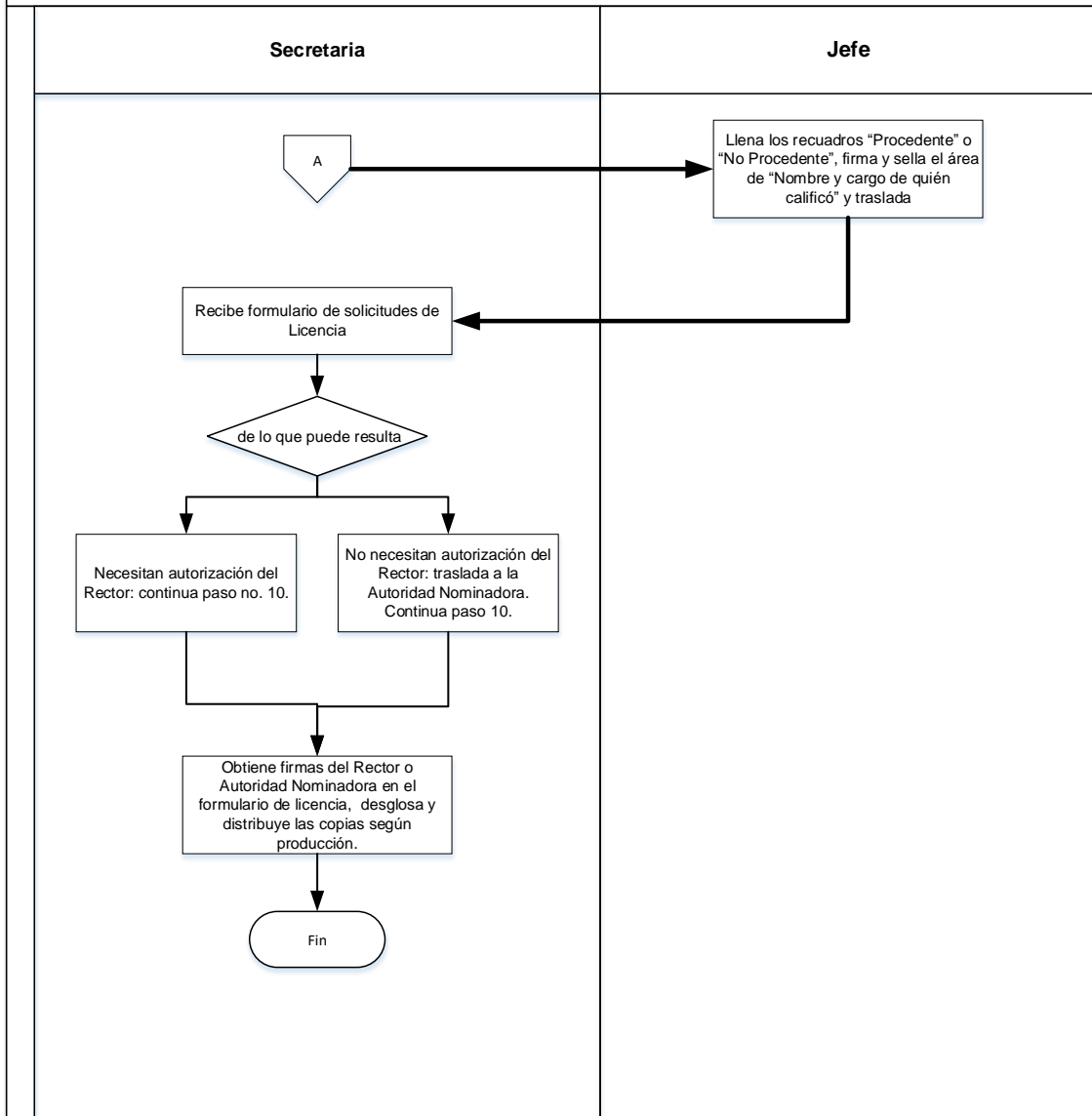
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Sueldos y Nombramientos

Título del Procedimiento: Trámite de solicitudes de licencia de dependencias centralizadas

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 2 de 2



19.4 Formularios

a) Formulario de solicitud de licencia

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

SOLICITUD DE LICENCIA

Destinatario: _____ (Lugar y Fecha)

(Jefe inmediato superior)

_____, con cédula de vecindad número de _____
(Nombre completo del solicitante)

orden _____ y registro _____ ; Registro de personal _____

DPI(CUI):

Solicito:

De conformidad con lo aprobado en el punto QUINTO del acta 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de marzo de 1994 me sea concedida licencia goce de sueldo,

(Con) (Sin)

con ayuda becaria(*) por el periodo de _____ a partir de _____
(Años, meses y/o días)

(Fecha en que principia)

(Fecha en que termina)

del puesto que ocupo como _____
(Titulo del puesto en donde esta nombrado)

en _____
(Dependencia en donde trabaja)

Con partida presupuestal No. _____ Plaza No. _____

Por los motivos siguientes: _____

Manifiesto además que Si he gozado de licencia durante _____ meses anteriores a la presente solicitud,
comprendidos del _____ al _____ por los motivos
siguientes: _____

Informo también que esta solicitud SI NO es PRORROGA de licencia solicitada anteriormente.

f) _____
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(*)

NORMA 11a. Las ayudas becarias no podrán exceder en tiempo al del ejercicio presupuestal en que se otorga.

NORMA 12a. Si el periodo de la beca excediera del ejercicio presupuestal en el que se otorga, se hará del conocimiento al momento de solicitar la ayuda becaria y deberá solicitarse al Consejo Superior Universitario ampliación al tiempo dentro del ejercicio presupuestal siguiente.

(SIGUE AL REVERSO)

RESOLUCION

El _____ hace constar que se consideró
(Jefe inmediato)

el caso del trabajador universitario _____

y (Se accedió) (Se denegó) lo solicitado debido a _____

(Indicar el motivo de la concesión de la licencia o denegación en su caso. Si se concede el permiso, hagase constar que se han tomado las medidas del caso para no interrumpir la labor que realiza la persona a quien se concede la misma).

f) _____ f) _____
JEFE INMEDIATO SUPERIOR AUTORIDAD NOMINADORA

Guatemala, _____

RESOLUCION

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESION DE LICENCIAS (Punto QUINTO, Acta No. 9-94 de la sesión celebrada por el Concejo Superior Universitario el 9 de marzo de 1,994).

FUNDAMENTO LEGAL	
1a.	<input type="checkbox"/> Literal a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> Extemporánea <input type="checkbox"/>
2a.	<input type="checkbox"/>
3a.	<input type="checkbox"/>
4a.	<input type="checkbox"/>
5a.	<input type="checkbox"/> Numeral 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2 <input type="checkbox"/>
6a.	<input type="checkbox"/> Párrafo 1o. <input type="checkbox"/> 2o. <input type="checkbox"/> 3o. <input type="checkbox"/> 4o. <input type="checkbox"/> 5o. <input type="checkbox"/>
7a.	<input type="checkbox"/> Literal a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/> e) <input type="checkbox"/> f) <input type="checkbox"/> g) <input type="checkbox"/> h) <input type="checkbox"/> i) <input type="checkbox"/>
8a.	<input type="checkbox"/> Literal a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/>
OTROS: _____	

OPINION: PROCEDENTE NO PROCEDENTE

f) _____
(Nombre y cargo de quién calificó)

Con base en lo anterior, la autoridad Nominadora CONCEDER DENEGAR la licencia solicitada.

f) _____
AUTORIDAD NOMINADORA


Norma 6a.: 1) Las licencias sin goce de sueldo hasta por sesenta (60) días, serán concedidas o denegadas por los Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Centros Regionales y Directores Generales. 2) Las licencias sin goce de sueldo por periodos mayores de sesenta (60) días y hasta por un año, serán concedidas o denegadas por los órganos de Dirección correspondientes. 3) El rector tendrá potestad para conceder o denegar licencias sin goce de sueldo hasta por un año en las unidades que no dependan de las Facultades, Escuelas ni Centros Regionales. 4) Para periodos mayores de un año, requerirá autorización del Consejo Superior Universitario. 5) En aquellos casos en que se solicite la licencia para servir en otro puesto o cargo dentro de la misma Universidad, se concederá por la Junta Directiva o Consejo Directivo o el Rector en su caso, mientras dure en el ejercicio del puesto o cargo, hasta por cuatro años, de continuar la misma situación, se requerirá la autorización del Consejo Superior Universitario.

Original: Interesado
Duplicado: Div. Admón. Personal
Triplicado: Auditoría
Cuaduplicado: Archivo Unidad Ejecutora

b) Calificación de licencias FORM.DARH.002

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORM.DARH.002



CALIFICACIÓN DE LICENCIAS

No. ID: _____ Fecha: _____

RESOLUCIÓN
1). NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS (Punto QUINTO, Acta No. 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 9 de marzo de 1,994).

FUNDAMENTO LEGAL

1a. Literal a) b) Extemporánea

2a.

3a.

4a.

5a. Numeral 5.1 5.2

6a. Párrafo 1o. 2o. 3o. 4o. 5o.

7a. Literal a) b) c) d) e) f) g) h) i)

8a. Literal a) b) c)

Otros: _____


2). Pacto Colectivo: _____

3). Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal: _____

f) _____
Profesional de Recursos Humanos
Unidad de Sueldos y Nombramientos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORM.DARH.002



CALIFICACIÓN DE LICENCIAS

No. ID: _____ Fecha: _____

RESOLUCIÓN
1). NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS (Punto QUINTO, Acta No. 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 9 de marzo de 1,994).

FUNDAMENTO LEGAL

1a. Literal a) b) Extemporánea

2a.

3a.

4a.

5a. Numeral 5.1 5.2

6a. Párrafo 1o. 2o. 3o. 4o. 5o.

7a. Literal a) b) c) d) e) f) g) h) i)

8a. Literal a) b) c)

Otros: _____

2). Pacto Colectivo: _____

3). Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal: _____

f) _____
Profesional de Recursos Humanos
Unidad de Sueldos y Nombramientos

Título o Denominación

20. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE LICENCIA DE DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS

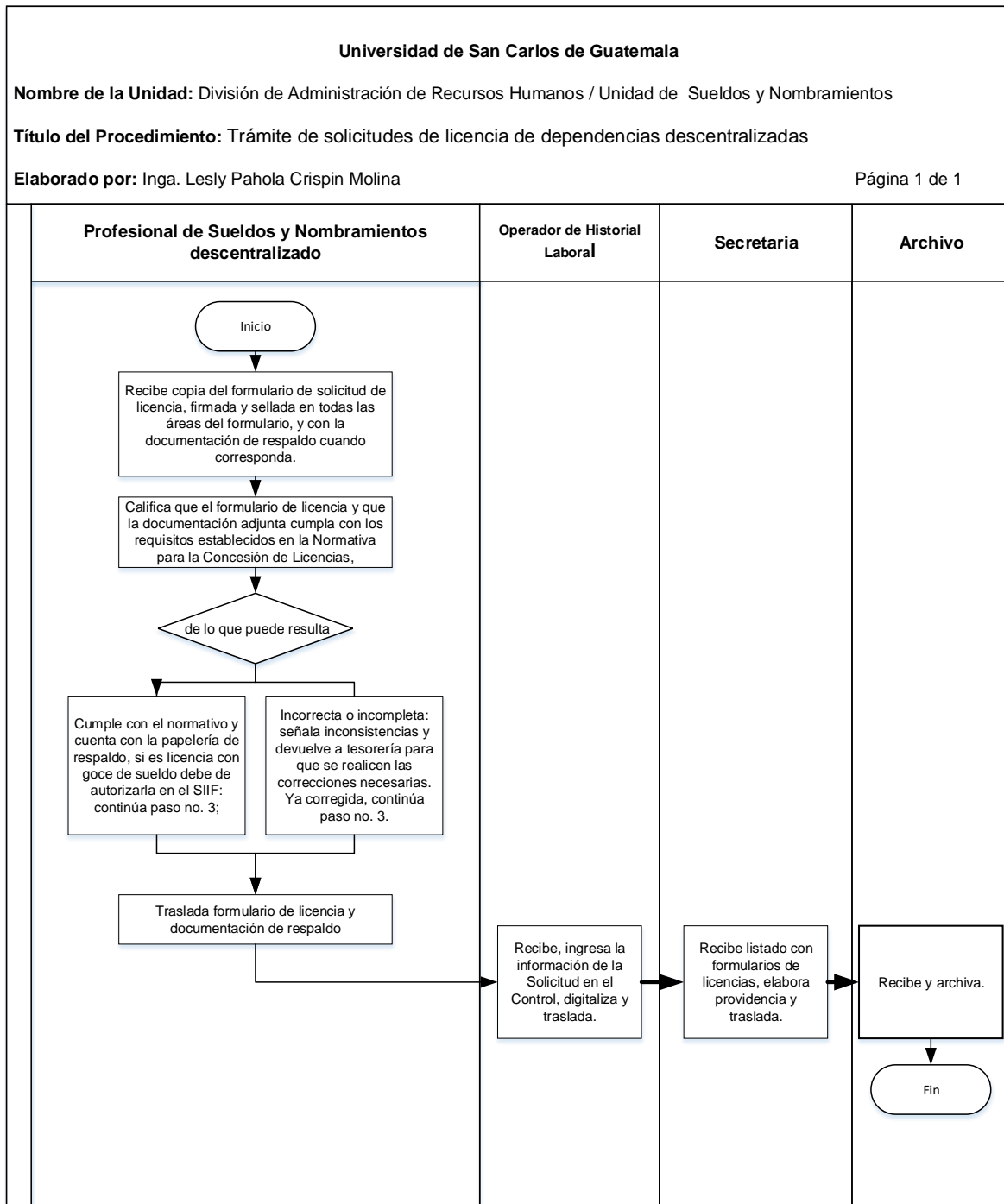
20.1 Normas Específicas

- a) Para este procedimiento, la suscripción del formulario de solicitud de licencia, debe realizarse con base en lo que indican las Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Las licencias sin goce de sueldo son autorizadas en el Sistema Integrado de Salarios por el tesorero o personal designado, de acuerdo con decisión procedente por parte de la Autoridad Nominadora.
- c) Las licencias con goce de sueldos son autorizadas en el Sistema Integrado de Salarios por el Profesional de Sueldos y Nombramientos, posterior a la calificación de estas.
- d) Todas las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo se deben presentar de manera física, al Profesional de Sueldos y Nombramientos.
- e) En los casos de Ayudas Becarias, la Solicitud de Licencia sin goce de sueldo y la de Ayuda Becaria o Económica deben presentarse simultáneamente, para su autorización conjunta, por parte de la autoridad correspondiente.

20.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Trámite de solicitudes de licencia de dependencias descentralizadas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Profesional de Sueldos y Nombramientos descentralizado / Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: secretaria / Jefatura División de Administración de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sueldos y Nombramientos	Profesional de Sueldos y Nombramientos descentralizado	1	Recibe copia del formulario de solicitud de licencia, firmada y sellada en todas las áreas del formulario, y con la documentación de respaldo cuando corresponda.
		2	Califica que el formulario de licencia y que la documentación adjunta cumpla con los requisitos establecidos en la Normativa para la Concesión de Licencias, de lo que puede resultar: 2.1. Cumple con el normativo y cuenta con la papelería de respaldo, si es licencia con goce de sueldo debe de autorizarla en el SIIF: continúa paso no. 3; 2.2. Incorrecta o incompleta: señala inconsistencias y devuelve a tesorería para que se realicen las correcciones necesarias. Ya corregida, continúa paso no. 3.
		3	Traslada formulario de licencia y documentación de respaldo
Jefatura DARH	Operador de Historial Laboral	4	Recibe, ingresa la información de la Solicitud en el Control, digitaliza y traslada.
	Secretaria	5	Recibe listado con formularios de licencias, elabora providencia y traslada.
Subjefatura DARH	Archivo	6	Recibe y archiva.

20.3 Diagrama de flujo



20.4 Formularios

a) Formulario de solicitud de licencia

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

SOLICITUD DE LICENCIA

Destinatario: _____ (Lugar y Fecha)

_____ (Jefe inmediato superior)

_____, con cédula de vecindad número de _____
(Nombre completo del solicitante)

orden _____ y registro _____ ; Registro de personal _____

DPI(CUI):

Solicito:

De conformidad con lo aprobado en el punto QUINTO del acta 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de marzo de 1994 me sea concedida licencia goce de sueldo,

(Con) (Sin)

con ayuda becaria(*) por el periodo de _____ a partir de _____
(Años, meses y/o días)

_____ (Fecha en que principia)

_____ (Fecha en que termina)

del puesto que ocupo como _____
(Titulo del puesto en donde esta nombrado)

en _____
(Dependencia en donde trabaja)

Con partida presupuestal No. _____ Plaza No. _____

Por los motivos siguientes: _____

Manifiesto además que Si he gozado de licencia durante _____ meses anteriores a la presente solicitud,
comprendidos del _____ al _____ por los motivos
siguientes: _____

Informo también que esta solicitud SI NO es PRORROGA de licencia solicitada anteriormente.

f) _____
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(*)

NORMA 11a. Las ayudas becarias no podrán exceder en tiempo al del ejercicio presupuestal en que se otorga.

NORMA 12a. Si el periodo de la beca excediera del ejercicio presupuestal en el que se otorga, se hará del conocimiento al momento de solicitar la ayuda becaria y deberá solicitarse al Consejo Superior Universitario ampliación al tiempo dentro del ejercicio presupuestal siguiente.

(SIGUE AL REVERSO)

RESOLUCION

El _____ hace constar que se consideró
(Jefe inmediato)

el caso del trabajador universitario _____

y (Se accedió) (Se denegó) lo solicitado debido a _____

(Indicar el motivo de la concesión de la licencia o denegación en su caso. Si se concede el permiso, hagase constar que se han tomado las medidas del caso para no interrumpir la labor que realiza la persona a quien se concede la misma).

f) _____ JEFE INMEDIATO SUPERIOR f) _____ AUTORIDAD NOMINADORA

Guatemala, _____

RESOLUCION

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESION DE LICENCIAS (Punto QUINTO, Acta No. 9-94 de la sesión celebrada por el Concejo Superior Universitario el 9 de marzo de 1,994).

FUNDAMENTO LEGAL									
1a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	Extemporánea	<input type="checkbox"/>		
2a.	<input type="checkbox"/>								
3a.	<input type="checkbox"/>								
4a.	<input type="checkbox"/>								
5a.	<input type="checkbox"/>	Numeral 5.1	<input type="checkbox"/>	5.2	<input type="checkbox"/>				
6a.	<input type="checkbox"/>	Párrafo 1o.	<input type="checkbox"/>	2o.	<input type="checkbox"/>	3o.	<input type="checkbox"/>	4o.	<input type="checkbox"/>
7a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	c)	<input type="checkbox"/>	d)	<input type="checkbox"/>
				e)	<input type="checkbox"/>	f)	<input type="checkbox"/>	g)	<input type="checkbox"/>
				h)	<input type="checkbox"/>	i)	<input type="checkbox"/>	j)	<input type="checkbox"/>
8a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	c)	<input type="checkbox"/>		
OTROS:	_____								

OPINION: PROCEDENTE NO PROCEDENTE

f) _____
(Nombre y cargo de quién calificó)

Con base en lo anterior, la autoridad Nominadora CONCEDER DENEGAR la licencia solicitada.

f) _____
AUTORIDAD NOMINADORA

Norma 6a.: 1) Las licencias sin goce de sueldo hasta por sesenta (60) días, serán concedidas o denegadas por los Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Centros Regionales y Directores Generales. 2) Las licencias sin goce de sueldo por periodos mayores de sesenta (60) días y hasta por un año, serán concedidas o denegadas por los órganos de Dirección correspondientes. 3) El rector tendrá potestad para conceder o denegar licencias sin goce de sueldo hasta por un año en las unidades que no dependan de las Facultades, Escuelas ni Centros Regionales. 4) Para periodos mayores de un año, requerirá autorización del Consejo Superior Universitario. 5) En aquellos casos en que se solicite la licencia para servir en otro puesto o cargo dentro de la misma Universidad, se concederá por la Junta Directiva o Consejo Directivo o el Rector en su caso, mientras dure en el ejercicio del puesto o cargo, hasta por cuatro años, de continuar la misma situación, se requerirá la autorización del Consejo Superior Universitario.

Original: Interesado
Duplicado: Div. Admón. Personal
Triplicado: Auditoría
Cuaduplicado: Archivo Unidad Ejecutora

G. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO

Título o Denominación

1. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL A PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

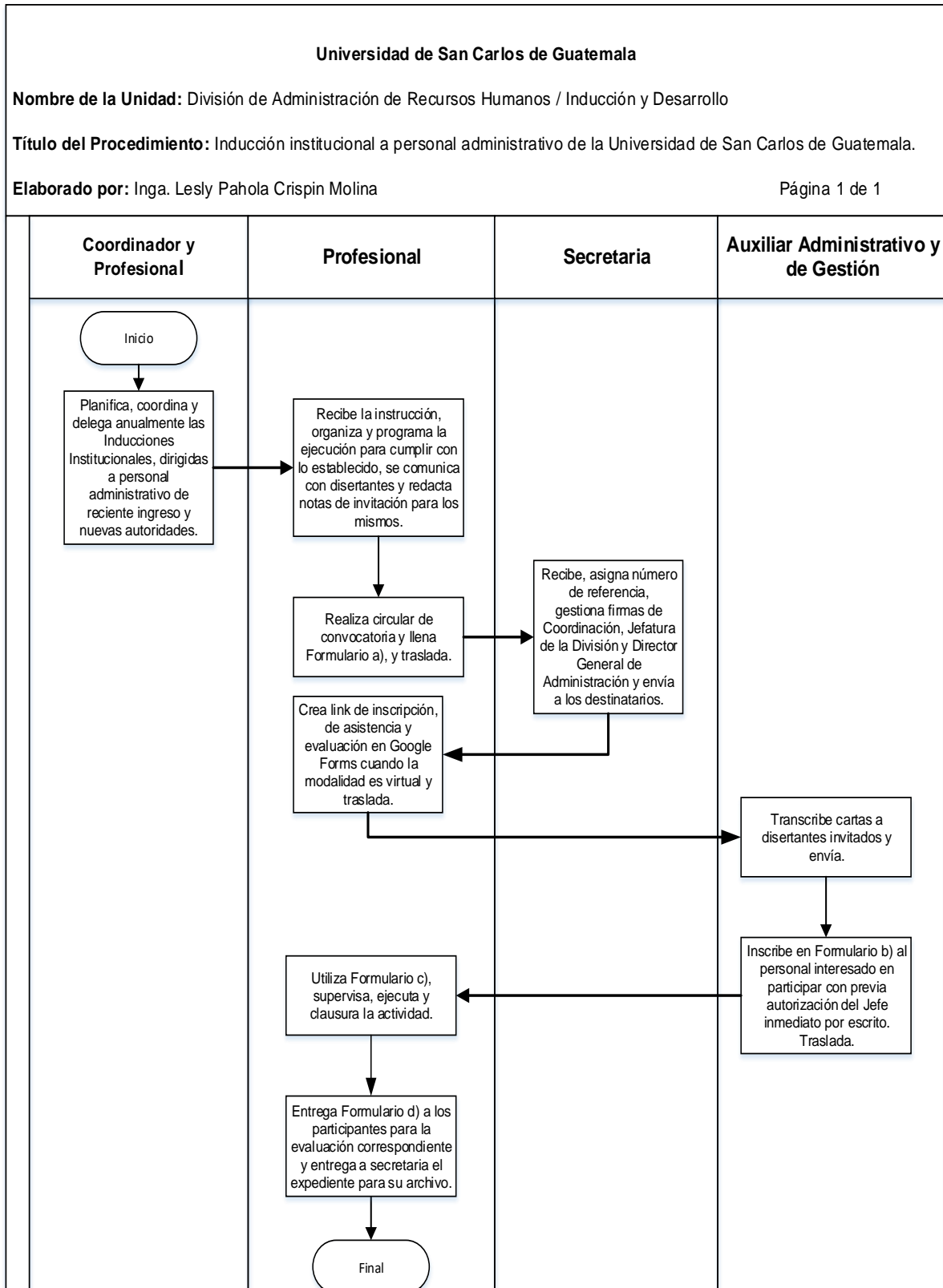
1.1 Normas Específicas

- a) El Programa de inducción institucional va dirigida a personal administrativo de reciente ingreso y a nuevas autoridades.
- b) En el Programa de Inducción Institucional participan como disertantes, los Profesionales de las distintas Unidades de la División de Administración de Recursos Humanos, así como Profesionales invitados de otras Unidades Ejecutoras.
- c) El Programa de Inducción institucional puede realizarse de manera presencial y/o virtual.

1.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Inducción y Desarrollo			
Título del Procedimiento: Inducción institucional a personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 04	
Inicia: Coordinador y Profesional / Unidad de Inducción y Desarrollo		Termina: Profesional / Unidad de Inducción y Desarrollo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Inducción y Desarrollo	Coordinador y Profesional	1	Planifica, coordina y delega anualmente las Inducciones Institucionales, dirigidas a personal administrativo de reciente ingreso y nuevas autoridades.
	Profesional	2	Recibe la instrucción, organiza y programa la ejecución para cumplir con lo establecido, se comunica con disertantes y redacta notas de invitación para los mismos.
		3	Realiza circular de convocatoria y llena Formulario a), y traslada.
	Secretaria	4	Recibe, asigna número de referencia, gestiona firmas de Coordinación, Jefatura de la División y Director General de Administración y envía a los destinatarios.
	Profesional	5	Crea link de inscripción, de asistencia y evaluación en Google Forms cuando la modalidad es virtual y traslada.
	Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	6	Transcribe cartas a disertantes invitados y envía.
		7	Inscribe en Formulario b) al personal interesado en participar con previa autorización del Jefe inmediato por escrito. Traslada.
	Profesional	8	Utiliza Formulario c), supervisa, ejecuta y clausura la actividad.
		9	Entrega Formulario d) a los participantes para la evaluación correspondiente y entrega a secretaria el expediente para su archivo.


1.3 Diagrama de flujo



1.4 Formularios

- a) Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos. FORM.DARH.048. (Únicamente para modalidad presencial).
- b) Listado de inscripción de participantes. FORM.DARH.049. (Para modalidad presencial y en modalidad virtual se adecua en Google Forms.)
- c) Listado de asistencia de participantes. FORM.DARH.050. (Para modalidad presencial y en modalidad virtual se adecua en Google Forms.)
- d) Instrumento de evaluación. FORM.DARH.051. (Para modalidad presencial y en modalidad virtual se adecua en Google Forms.)

Formulario a)

	Universidad de San Carlos de Guatemala División de Administración de Recursos Humanos Área de Inducción y Desarrollo	FORM.DARH.048
---	--	---------------

Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos

Nombre de la actividad:
Dirigida a:
Número de participantes:
Fecha:
Hora:

Menú	No. de trabajadores	Precio Unitario	Valor sin IVA	Exención de IVA

Coordinador
Área de Inducción y Desarrollo

Vo.Bo. Jefe
División de Administración de Recursos Humanos
c.c. archivo

Formulario b)



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos
Área de Inducción y Desarrollo

FORM.DARH.049

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Tema:
Nombre del capacitador:
Dirigido a:
Fecha:
Hora:

No.	Fecha	Nombres y apellidos completos	Dependencia donde labora	Puesto que ocupa	No. de Registro de Personal	No. de Celular	Correo electrónico

Formulario c)



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos
Área de Inducción y Desarrollo

FORM.DARH.050

FORMULARIO DE ASITENCIA

Tema:
Nombre del Capacitador:
Dirigido a:
Fecha:
Hora:

No.	Fecha	Nombres y apellidos completos	Dependencia donde labora	Puesto que ocupa	No. de Registro de Personal	No. de Celular	Correo electrónico	Firma

Formulario d)



FORM.DARH.051

Gracias por tomarse el tiempo para participar en esta evaluación de la conferencia, Inducción y/o capacitación. Sus comentarios nos permitirán mejorar la planificación y ejecución de futuras actividades y adaptarlas a sus necesidades.

1. Área a la que pertenece:

- a. Facultad
- b. Escuela
- c. Centro Universitario
- d. Administración Central

2. Genero:

- a. Femenino
- b. Masculino

3. Unidad en donde labora:

4. Cargo que desempeña:

5. Por favor, indique su nivel de satisfacción marcando con una X, con esta conferencia:

Conferencia, taller o capacitación	Muy satisfecho	De alguna manera satisfecho	Neutral	De alguna manera insatisfecho	Muy insatisfecho
Contenido de la Conferencia					
Proceso de registro					
Lugar de encuentro					
Exposición del conferencista					
Tiempo asignado para discusiones					
Experiencia general de la conferencia					
Refrigerio					

6. Por favor, escriba un tema que le interese conocer o alguna observación que desee hacer:

Título o Denominación

2. CAPACITACIÓN A PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

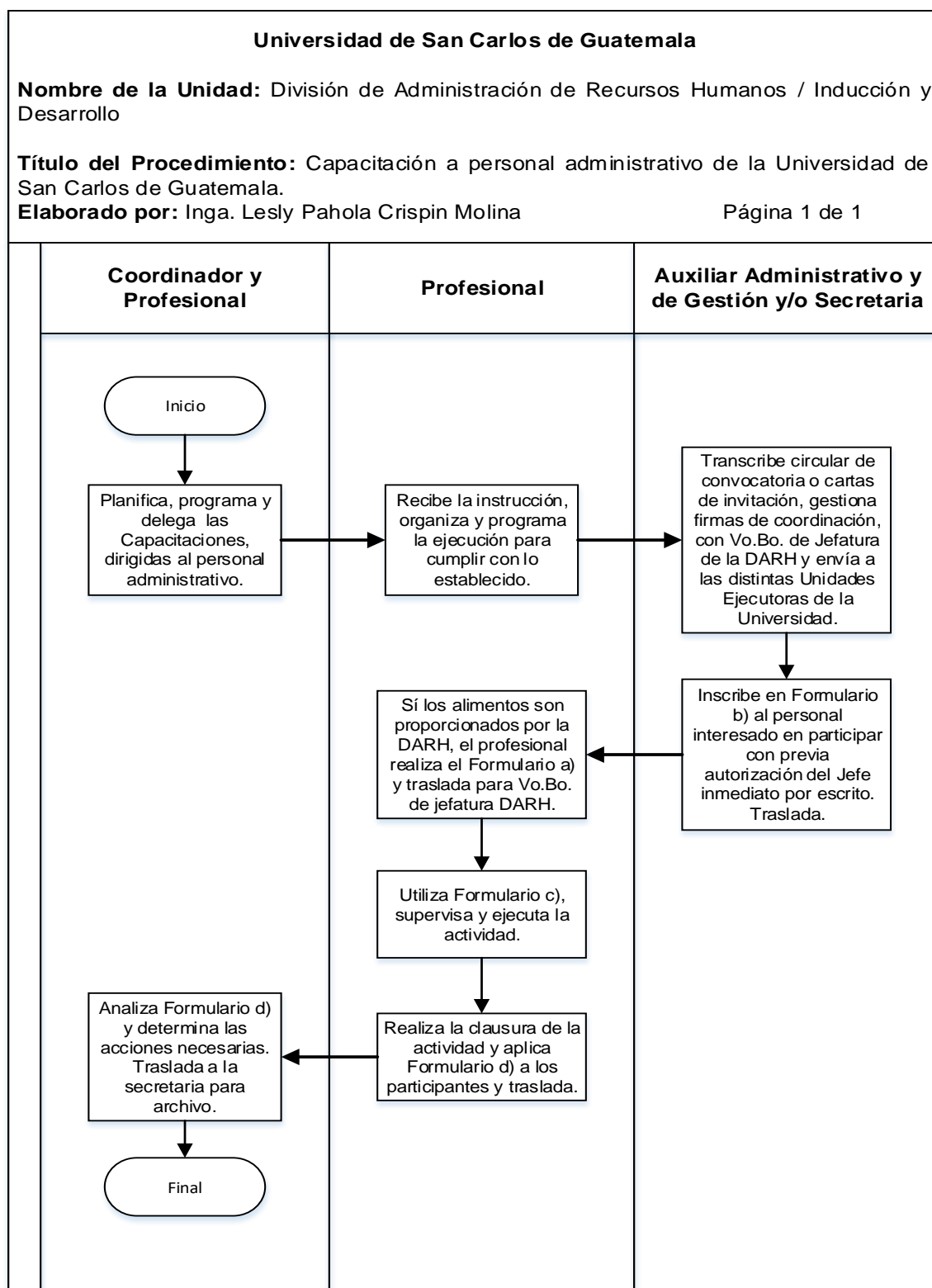
2.1 Normas Específicas

- a) La Unidad de Inducción y Desarrollo realiza la convocatoria a la capacitación y/o la Autoridad nominadora de las distintas unidades envía solicitud de capacitación específica.
- b) La Autoridad Nominadora enviará por escrito la carta de participación de trabajadores interesados.
- c) Las capacitaciones que se realicen deberán contar con un normativo específico acorde a las necesidades de las mismas.
- d) La Unidad hará entrega de constancia y/o diploma de participación a los trabajadores que cumplan con el porcentaje mínimo de asistencia requerida.

2.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Inducción y Desarrollo			
Título del Procedimiento: Capacitación a personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 04	
Inicia: Coordinador y Profesional / Unidad de Inducción y Desarrollo		Termina: Coordinador y Profesional / Unidad de Inducción y Desarrollo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Inducción y Desarrollo	Coordinador y Profesional	1	Planifica, programa y delega las Capacitaciones dirigidas al personal administrativo.
	Profesional	2	Recibe la instrucción, organiza y programa la ejecución para cumplir con lo establecido.
	Auxiliar Administrativo y de Gestión de recursos Humanos y/o Secretaria	3	Transcribe circular de convocatoria o cartas de invitación, gestiona firmas de coordinación, con Vo.Bo. de Jefatura de la DARH y envía a las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad.
		4	Inscribe en Formulario b) al personal interesado en participar con previa autorización del Jefe inmediato por escrito. Traslada.
	Profesional	5	Sí los alimentos son proporcionados por la DARH, el profesional realiza el Formulario a) y traslada para Vo.Bo. de jefatura DARH.
		6	Utiliza Formulario c), supervisa y ejecuta la actividad.
		7	Realiza la clausura de la actividad y aplica Formulario d) a los participantes y traslada.
	Coordinador y Profesional	8	Analiza Formulario d) y determina las acciones necesarias. Traslada a la secretaria para archivo.


2.3 Diagrama de flujo



2.4 Formularios

- a) Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos. FORM.DARH.048. (Únicamente para modalidad presencial).
- b) Listado de inscripción de participantes. FORM.DARH.049. (Para modalidad presencial y en modalidad virtual se adecua en Google Forms.)
- c) Listado de asistencia de participantes. FORM.DARH.050. (Para modalidad presencial y en modalidad virtual se adecua en Google Forms.)
- d) Instrumento de evaluación. FORM.DARH.051. (Para modalidad presencial y en modalidad virtual se adecua en Google Forms.)

Formulario a)

	Universidad de San Carlos de Guatemala División de Administración de Recursos Humanos Área de Inducción y Desarrollo	FORM.DARH.048
---	--	---------------

Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos

Nombre de la actividad:
Dirigida a:
Número de participantes:
Fecha:
Hora:

Menú	No. de trabajadores	Precio Unitario	Valor sin IVA	Exención de IVA

Coordinador
Área de Inducción y Desarrollo

Vo.Bo. Jefe
División de Administración de Recursos Humanos
c.c. archivo

Formulario b)



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos
Área de Inducción y Desarrollo

FORM.DARH.049

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Tema:
Nombre del capacitador:
Dirigido a:
Fecha:
Hora:

No.	Fecha	Nombres y apellidos completos	Dependencia donde labora	Puesto que ocupa	No. de Registro de Personal	No. de Celular	Correo electrónico

Formulario c)



Universidad de San Carlos de Guatemala
 División de Administración de Recursos Humanos
 Área de Inducción y Desarrollo

FORM.DARH.050

FORMULARIO DE ASITENCIA

Tema:
 Nombre del Capacitador:
 Dirigido a:
 Fecha:
 Hora:

No.	Fecha	Nombres y apellidos completos	Dependencia donde labora	Puesto que ocupa	No. de Registro de Personal	No. de Celular	Correo electrónico	Firma

Formulario d)



FORM.DARH.051

Gracias por tomarse el tiempo para participar en esta evaluación de la conferencia, Inducción y/o capacitación. Sus comentarios nos permitirán mejorar la planificación y ejecución de futuras actividades y adaptarlas a sus necesidades.

1. Área a la que pertenece:

- a. Facultad
- b. Escuela
- c. Centro Universitario
- d. Administración Central

2. Género:

- a. Femenino
- b. Masculino

3. Unidad en donde labora:

4. Cargo que desempeña:

5. Por favor, indique su nivel de satisfacción marcando con una X, con esta conferencia:

Conferencia, taller o capacitación	Muy satisfecho	De alguna manera satisfecho	Neutral	De alguna manera insatisfecho	Muy insatisfecho
Contenido de la Conferencia					
Proceso de registro					
Lugar de encuentro					
Exposición del conferencista					
Tiempo asignado para discusiones					
Experiencia general de la conferencia					
Refrigerio					

6. Por favor, escriba un tema que le interese conocer o alguna observación que desee hacer:

Título o Denominación

3. DESARROLLO HUMANO Y LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

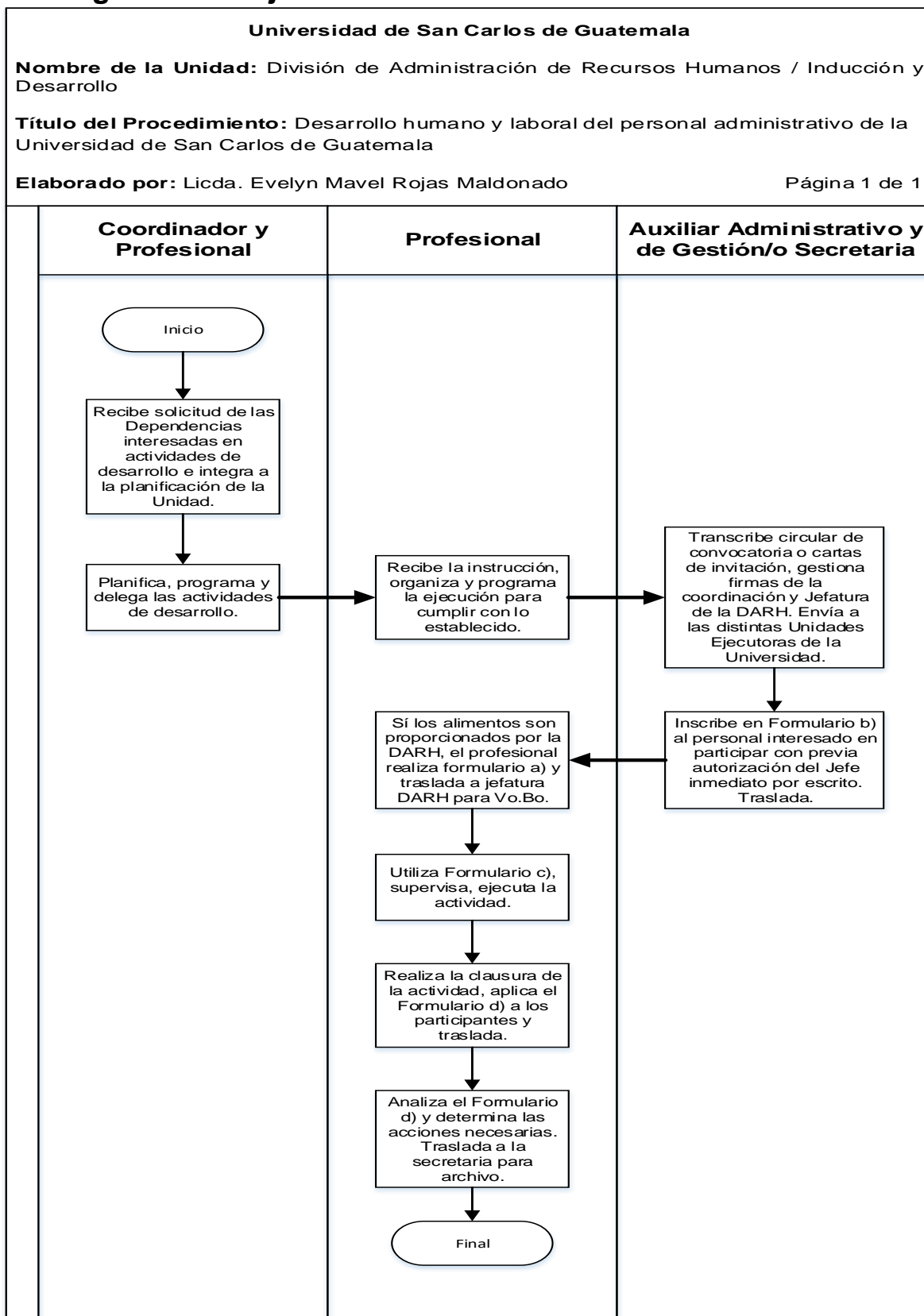
3.1 Normas Específicas

- a) La Unidad de Inducción y Desarrollo realiza la convocatoria a la actividad programada y/o la Autoridad nominadora de las distintas unidades envía solicitud de la actividad de desarrollo que requieren específicamente.
- b) La Autoridad Nominadora enviará por escrito carta de participación de trabajadores interesados.
- c) La Unidad hará entrega de constancia y/o diploma de participación a los trabajadores que cumplan con el porcentaje mínimo de asistencia requerida.

3.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Inducción y Desarrollo			
Título del Procedimiento: Desarrollo humano y laboral del personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 04	
Inicia: Coordinador y Profesional Unidad de Inducción y Desarrollo		Termina: Profesional / Unidad de Inducción y Desarrollo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Inducción y Desarrollo	Coordinador y Profesional	1	Recibe solicitud de las Dependencias interesadas en actividades de desarrollo e integra a la planificación de la Unidad.
		2	Planifica, programa y delega las actividades de desarrollo.
	Profesional	3	Recibe instrucción, organiza y programa la ejecución para cumplir con lo establecido.
	Auxiliar Administrativo y de Gestión de recursos Humanos o Secretaria	4	Transcribe circular de convocatoria o cartas de invitación, gestiona firmas de la coordinación y Jefatura de la DARH. Envía a las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad.
		5	Inscribe en Formulario b) al personal interesado en participar con previa autorización del Jefe inmediato por escrito. Traslada.
	Profesional	6	Sí los alimentos son proporcionados por la DARH, el profesional realiza formulario a) y traslada a jefatura DARH para Vo.Bo.
		7	Utiliza Formulario c), supervisa, ejecuta la actividad.
		8	Realiza la clausura de la actividad, aplica el Formulario d) a los participantes y traslada.
		9	Analiza el Formulario d) y determina las acciones necesarias. Traslada a la secretaria para archivo.


3.3 Diagrama de flujo



3.4 Formularios

- a) Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos. FORM.DARH.048. (Únicamente para modalidad presencial).
- b) Listado de inscripción de participantes. FORM.DARH.049. (Para modalidad presencial y en modalidad virtual se adecua en Google Forms.)
- c) Listado de asistencia de participantes. FORM.DARH.050. (Para modalidad presencial y en modalidad virtual se adecua en Google Forms.)
- d) Instrumento de evaluación. FORM.DARH.051. (Para modalidad presencial y en modalidad virtual se adecua en Google Forms.)

Formulario a)

	USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala	Universidad de San Carlos de Guatemala División de Administración de Recursos Humanos Área de Inducción y Desarrollo	FORM.DARH.048
---	--	--	---------------

Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos

Nombre de la actividad:
Dirigida a:
Número de participantes:
Fecha:
Hora:

Menú	No. de trabajadores	Precio Unitario	Valor sin IVA	Exención de IVA

Coordinador
Área de Inducción y Desarrollo

Vo.Bo. Jefe
División de Administración de Recursos Humanos

c.c. archivo

Formulario b)



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos
Área de Inducción y Desarrollo

FORM.DARH.049

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Tema:
Nombre del capacitador:
Dirigido a:
Fecha:
Hora:

No.	Fecha	Nombres y apellidos completos	Dependencia donde labora	Puesto que ocupa	No. de Registro de Personal	No. de Celular	Correo electrónico

Formulario c)



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos
Área de Inducción y Desarrollo

FORM.DARH.050

FORMULARIO DE ASITENCIA

Tema:
Nombre del Capacitador:
Dirigido a:
Fecha:
Hora:

No.	Fecha	Nombres y apellidos completos	Dependencia donde labora	Puesto que ocupa	No. de Registro de Personal	No. de Celular	Correo electrónico	Firma

Formulario d)



FORM.DARH.051

Gracias por tomarse el tiempo para participar en esta evaluación de la conferencia, Inducción y/o capacitación. Sus comentarios nos permitirán mejorar la planificación y ejecución de futuras actividades y adaptarlas a sus necesidades.

1. Área a la que pertenece:

- a. Facultad
- b. Escuela
- c. Centro Universitario
- d. Administración Central

2. Genero:

- a. Femenino
- b. Masculino

3. Unidad en donde labora:

4. Cargo que desempeña:

5. Por favor, indique su nivel de satisfacción marcando con una X, con esta conferencia:

Conferencia, taller o capacitación	Muy satisfecho	De alguna manera satisfecho	Neutral	De alguna manera insatisfecho	Muy insatisfecho
Contenido de la Conferencia					
Proceso de registro					
Lugar de encuentro					
Exposición del conferencista					
Tiempo asignado para discusiones					
Experiencia general de la conferencia					
Refrigerio					

6. Por favor, escriba un tema que le interese conocer o alguna observación que desee hacer:

Título o Denominación

4. UBICACIÓN DE ESTUDIANTES DE NIVEL MEDIO PARA REALIZAR PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

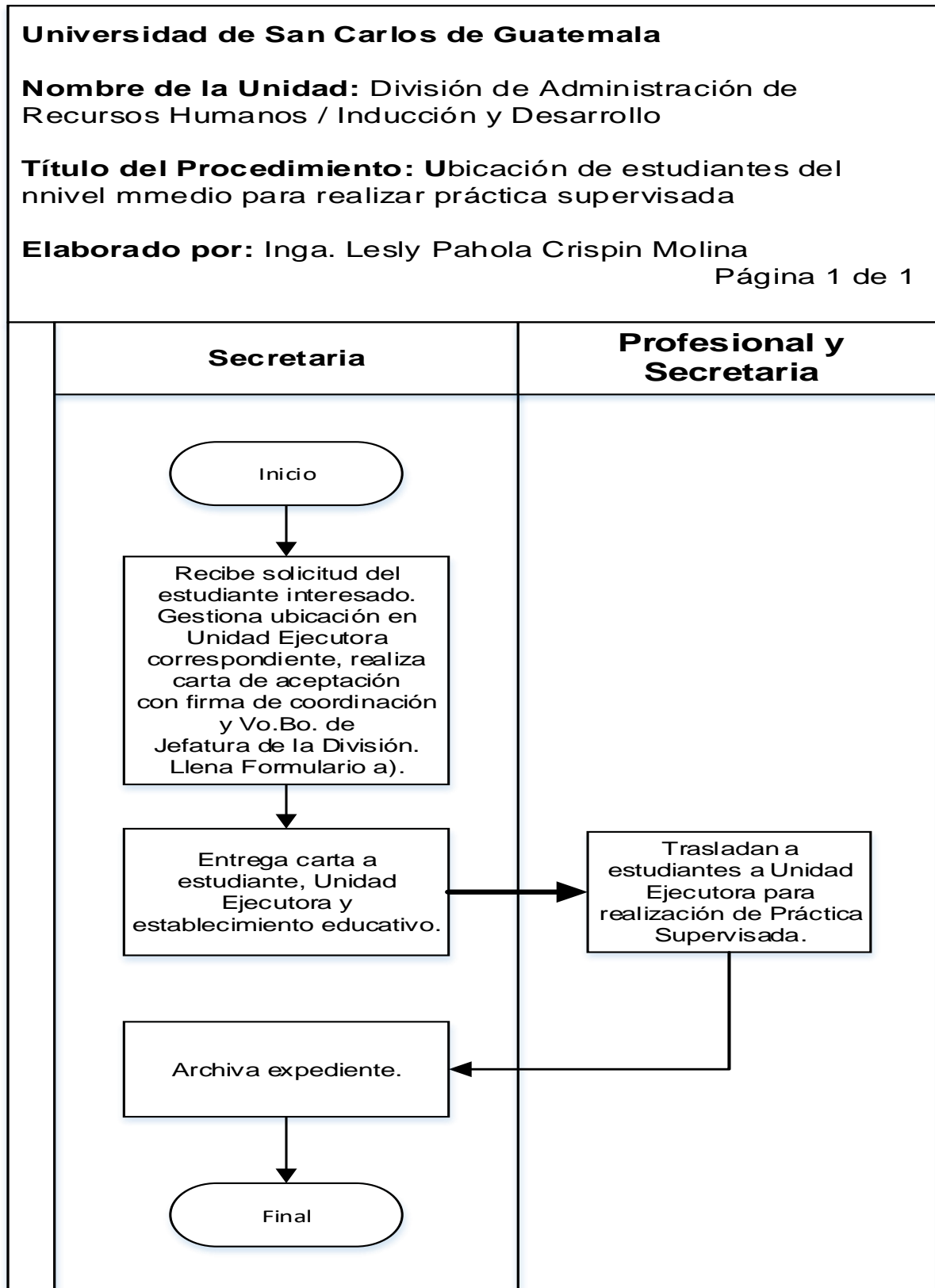
4.1 Normas Específicas

- a) La Unidad acepta solicitudes para este proceso en los meses de enero a marzo de cada año.
- b) El estudiante de nivel medio debe presentar la carta correspondiente del Centro Educativo al que pertenece, solicitando realizar su pre-práctica y práctica supervisada.
- c) El estudiante debe adjuntar fotocopia de calificaciones finales del año anterior a la solicitud y debe tener un mínimo de 65 puntos para ser aceptado en la Universidad.
- d) El alumno debe presentarse con el debido uniforme de práctica, durante el tiempo que dure la práctica o pre-práctica.
- e) El estudiante debe ser puntual y cumplir con las horas asignadas.

4.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Unidad Inducción y Desarrollo			
Título del Procedimiento: Ubicación de estudiantes de nivel medio para realizar práctica supervisada			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Secretaria / Unidad de Inducción y Desarrollo		Termina: Secretaria / Unidad de Inducción y Desarrollo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Inducción y Desarrollo	Secretaria	1	Recibe solicitud del estudiante interesado. Gestiona ubicación en Unidad Ejecutora correspondiente, realiza carta de aceptación con firma de coordinación y Vo.Bo. de Jefatura de la División. Llena Formulario a).
		2	Entrega carta a estudiante, Unidad Ejecutora y establecimiento educativo.
	Profesional y Secretaria	3	Trasladan a estudiantes a Unidad Ejecutora para realización de Práctica Supervisada.
	Secretaria	4	Archiva expediente.


4.3 Diagrama de flujo



4.4 Formularios

- a) Control de aceptación y ubicación del estudiante del nivel medio.
FORM.DARH.052

Formulario a)

	Universidad de San Carlos de Guatemala División de Administración de Recursos Humanos Área de Inducción y Desarrollo	FORM.DARH.052						
CONTROL DE ACEPTACIÓN Y UBICACIÓN DE ESTUDIANTES DE NIVEL MEDIO								
No.	Nombres y apellidos completos	Instituto o colegio donde estudia	Carrera que estudia	Unidad donde realizará su práctica	Horario de practica	Fecha de inicio	Fecha de finalización	No. de Celular

H. PROCEDIMIENTOS DEL JARDIN INFANTIL Y COLEGIO REY CARLOS II

Título o Denominación

1. PRE-INSCRIPCIONES

1.1 Normas específicas

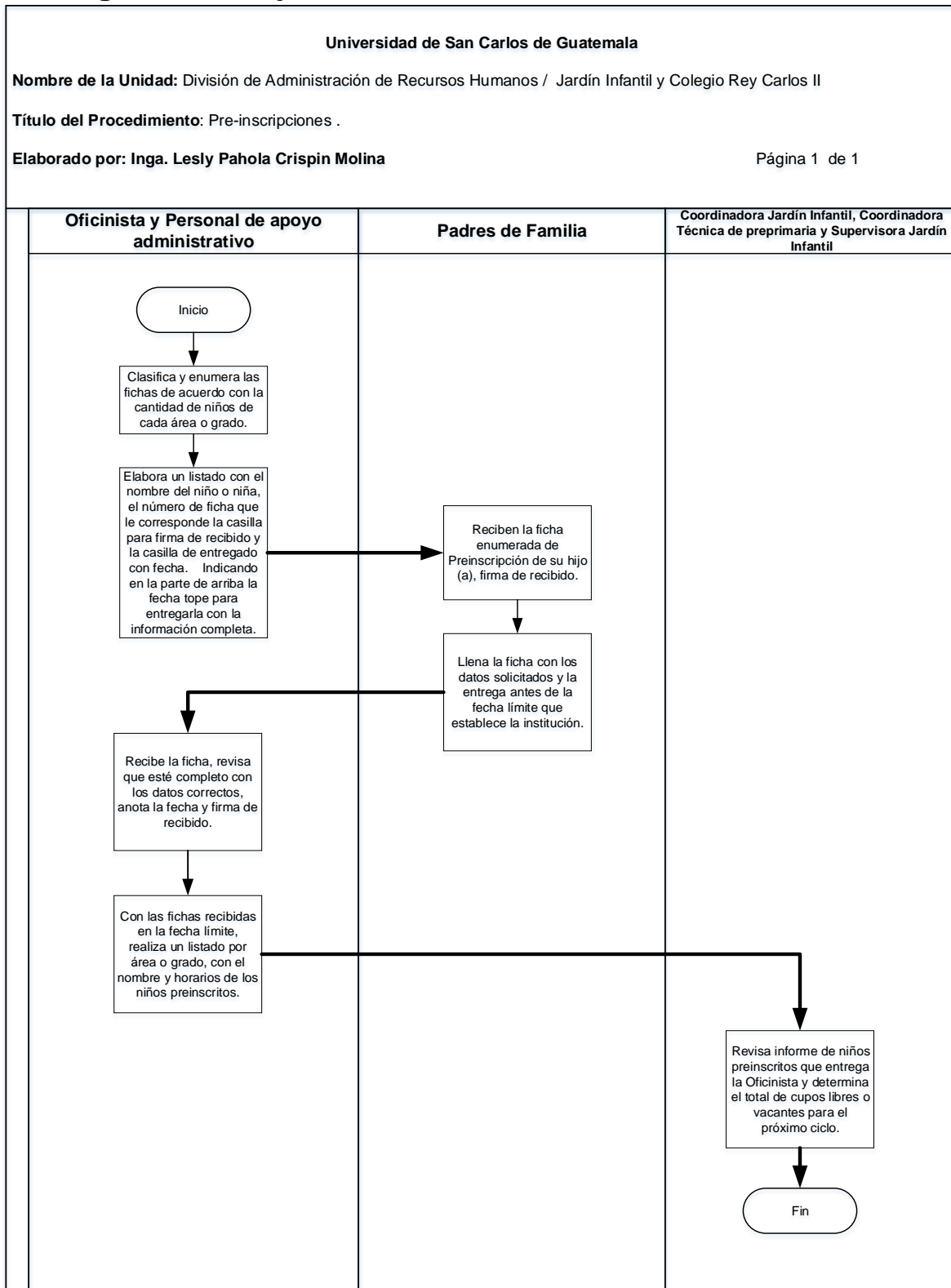
- El proceso de preinscripción es únicamente para los alumnos que actualmente están admitidos en el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.
- El padre de familia responsable del niño es el encargado de recibir y llenar la ficha.
- Se establece una fecha límite para la entrega de fichas.
- El padre de familia que no entregue la ficha en el tiempo estipulado sede su cupo.

4.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Pre-inscripciones			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 01	
Inicia: Oficinista y Personal de apoyo administrativo		Termina: Coordinadora Jardín Infantil, Coordinadora Técnica de preprimaria y Supervisora Jardín Infantil	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil Y Colegio Rey Carlos II	Oficinista y Personal de apoyo administrativo	1	Clasifica y enumera las fichas de acuerdo con la cantidad de niños de cada área o grado.
		2	Elabora un listado con el nombre del niño o niña, el número de ficha que le corresponde la casilla para firma de recibido y la casilla de entregado con fecha. Indicando en la parte de arriba la fecha tope para entregarla con la información completa.
	Padres de Familia	3	Reciben la ficha enumerada de Preinscripción de su hijo (a), firma de recibido.
		4	Llena la ficha con los datos solicitados y la entrega antes de la fecha límite que establece la institución.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Pre-inscripciones			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Oficinista y Personal de apoyo administrativo	5	Recibe la ficha, revisa que esté completo con los datos correctos, anota la fecha y firma de recibido.
		6	Con las fichas recibidas en la fecha límite, realiza un listado por área o grado, con el nombre y horarios de los niños preinscritos.
	Coordinadora Jardín Infantil, Coordinadora Técnica de preprimaria y Supervisora Jardín Infantil	7	Revisa informe de niños preinscritos que entrega la Oficinista y determina el total de cupos libres o vacantes para el próximo ciclo.

4.3 Diagrama de flujo



4.4 Formularios

a) Ficha de Preinscripción. FORM. JIUSAC 01

Formulario a)

FORM. JIUSAC 01



JARDIN INFANTIL USAC Y COLEGIO REY CARLOS II HOJA DE PREINSCRIPCIÓN (AÑO)



El Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II abre sus puertas al ciclo escolar 20___, para brindarle cupo en nuestra Comunidad Educativa. Como es de su conocimiento la demanda para el ingreso ha incrementado, por lo que necesitamos conocer su decisión con respecto al área que le corresponde a su hijo(a) el próximo año. Para tal efecto solicitamos llene la siguiente información y la entregue a más tardar el día_____.

Nombre del niño(a)_____

Nombre Padre/Madre: _____

Lugar de Trabajo: _____ No. Personal: _____

Facultad o Escuela: _____ No. Carne: _____

Dirección de domicilio: _____

Dirección correo Electrónico: _____

Marque con una equis (X) el área o grado que su hijo(a) cursará en el ciclo 2018 para que el Jardín y colegio guarde su cupo, o marque la opción OTROS si ha decidido utilizar el servicio en otro establecimiento.

JARDIN INFANTIL (cuidado y protección)		Jornada Matutina/Doble
Jornada 7:00 a 12:00_15:30_____16:15_____		hrs. OTROS_____
Lactancia 1	3 meses a 1 año	_____
Lactancia 2	1 año a 2 años	_____
Lactancia 3	2 años a 3 años	_____
Nursery	3 años a 4 años	_____

COLEGIO "Rey Carlos II" Jornada Matutina 7:00 a 12:00 hrs. _____ Doble Jornada _____

Prekínder 4 años _____
Kínder 5 años _____
Preparatoria 6 años _____

Jardín Infantil (cuidado y protección)	Jornada Vespertina-Nocturna
13:00 a 16:15 ___ 17:15 hrs.	

Lactancia 1 3 meses a 1 años y ½ _____
Lactancia 2 1 año ½ a 3 años _____
Maternal 3 años a 4 años _____
Tutoría 5 años a 10 años _____

SI CAMBIARA DE OPINIÓN LA INSTITUCIÓN NO SE COMPROMETE A ADMITIR AL ALUMNO (A) SI YA ESTUVIESE LLENO EL CUPO Y SI USTED NO ENTREGA ESTA HOJA A LA DIRECCIÓN DE LA JORNADA QUE CORRESPONDE Y EN LA FECHA ESTABLECIDA SE TOMARA QUE YA NO CONTINUARÁ CON EL SERVICIO EL ENTREGAR DEBIDAMENTE LLENA Y FIRMADA LA HOJA EN LA FECHA ESTABLECIDA LE GARANTIZA EL CUPO DE SU HIJO(A) PARA EL PRÓXIMO CICLO ESCOLAR*. SI ENTREGA LA PALERIA DESPUES DE LO ANTERIORMENTE INDICADO NO LE GARANTIZAMOS NI NOS RESPONSABILIZAMOS POR BRINDARLE NUEVAMENTE CUPO.

(f) _____

Padre o Madre

Fecha de entrega: _____ No. de DPI:

Nombre quien recibe en la Institución:

_____ Sello _____

***NOTA: la institución evaluará los siguientes aspectos durante el año _____ previo a autorizar la inscripción.**

- a) Solvencia de pago por colegiatura y pago de seguro. _____
- b) Apoyo a las normas disciplinarias de la institución (Reglamentos, recomendaciones de las profesionales, área clínica)
- c) Asistencia de padres a reuniones y escuela de padres. _____
- d) Apoyo y participación en las actividades programadas durante el año. _____
- e) Cumplimiento del horario establecido según Constancia Laboral o de Estudios. _____
- f) Respeto y cumplimiento al normativo interno de la Institución. _____
- g) Respeto al personal de la Institución. _____
- h) Apoyo en las tareas asignadas del alumno(a). _____

Título o Denominación

2. INSCRIPCIONES

2.1 Normas Específicas

- a) El padre de familia es el responsable de presentar la siguiente papelería: foto tamaño cédula, carta de estudio o constancia de trabajo, copia de tarjeta de vacunas actualizada, constancia de seguro contra accidentes. Si es primer ingreso presentar adicionalmente certificación de nacimiento, copia de dpi de ambos padres. Si vienen de otro establecimiento deben presentar carta de buena conducta, solvencia de pagos y código personal dado el caso.
- b) Según acuerdo de pacto colectivo se encuentran exentos de pagos los hijos menores de 3 años de los trabajadores de la USAC.
- c) Los cupos para nuevos ingresos son establecidos por la Coordinadora Jardín Infantil del Jardín Infantil.

2.2 Descripción del procedimiento

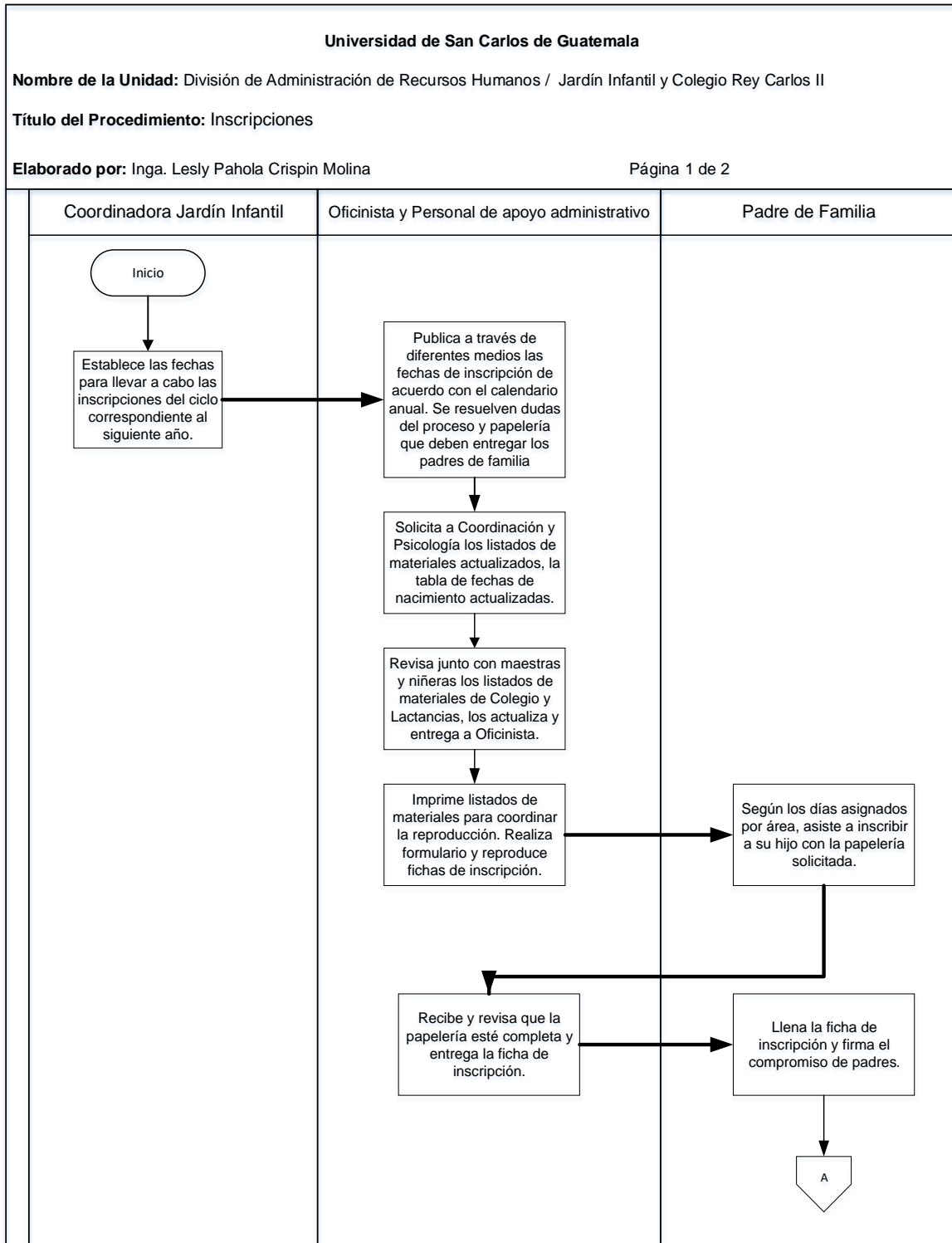
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Inscripciones			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 05	
Inicia: Coordinadora Jardín Infantil		Termina: Oficinista y Personal de apoyo administrativo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Coordinadora Jardín Infantil	1	Establece las fechas para llevar a cabo las inscripciones del ciclo correspondiente al siguiente año.
	Oficinista y Personal de apoyo administrativo	2	Publica a través de diferentes medios las fechas de inscripción de acuerdo con el calendario anual. Se resuelven dudas del proceso y papelería que deben entregar los padres de familia
		3	Solicita a Coordinación y Psicología los listados de materiales actualizados, la tabla de fechas de nacimiento actualizadas.
		4	Revisa junto con maestras y niñeras los listados de materiales de Colegio y Lactancias, los actualiza y entrega a Oficinista.
		5	Imprime listados de materiales para coordinar la reproducción. Realiza formulario y reproduce fichas de inscripción.
	Padre de Familia	6	Según los días asignados por área, asiste a inscribir a su hijo con la papelería solicitada.
	Oficinista y Personal de apoyo administrativo	7	Recibe y revisa que la papelería esté completa y entrega la ficha de inscripción.
	Padre de Familia	8	Llena la ficha de inscripción y firma el compromiso de padres.
	Oficinista y Personal de apoyo administrativo	9	Recibe papelería y revisa que todo esté completo. Si el alumno es hijo de estudiante o mayor de tres años se crea el acceso en plataforma de pagos según el ciclo inscrito para que el padre de familia pueda ingresar sus datos, generar pago y cancelar inscripción.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Hoja No. 2 de 2.
--	-------------------------

Título del Procedimiento: Inscripciones

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Padre de Familia	10	Efectúa el pago y entrega constancia de pago a Oficinista para recibir copia del listado de materiales. Quedando el niño formalmente inscrito.
	Oficinista y Personal de apoyo administrativo	11	Archiva los expedientes de acuerdo con el grado o área que es inscrito el niño.
		12	Al finalizar la semana de inscripciones realiza y entrega un informe con los alumnos inscritos, por área y jornadas para determinar cupos.

2.3 Diagrama de flujo



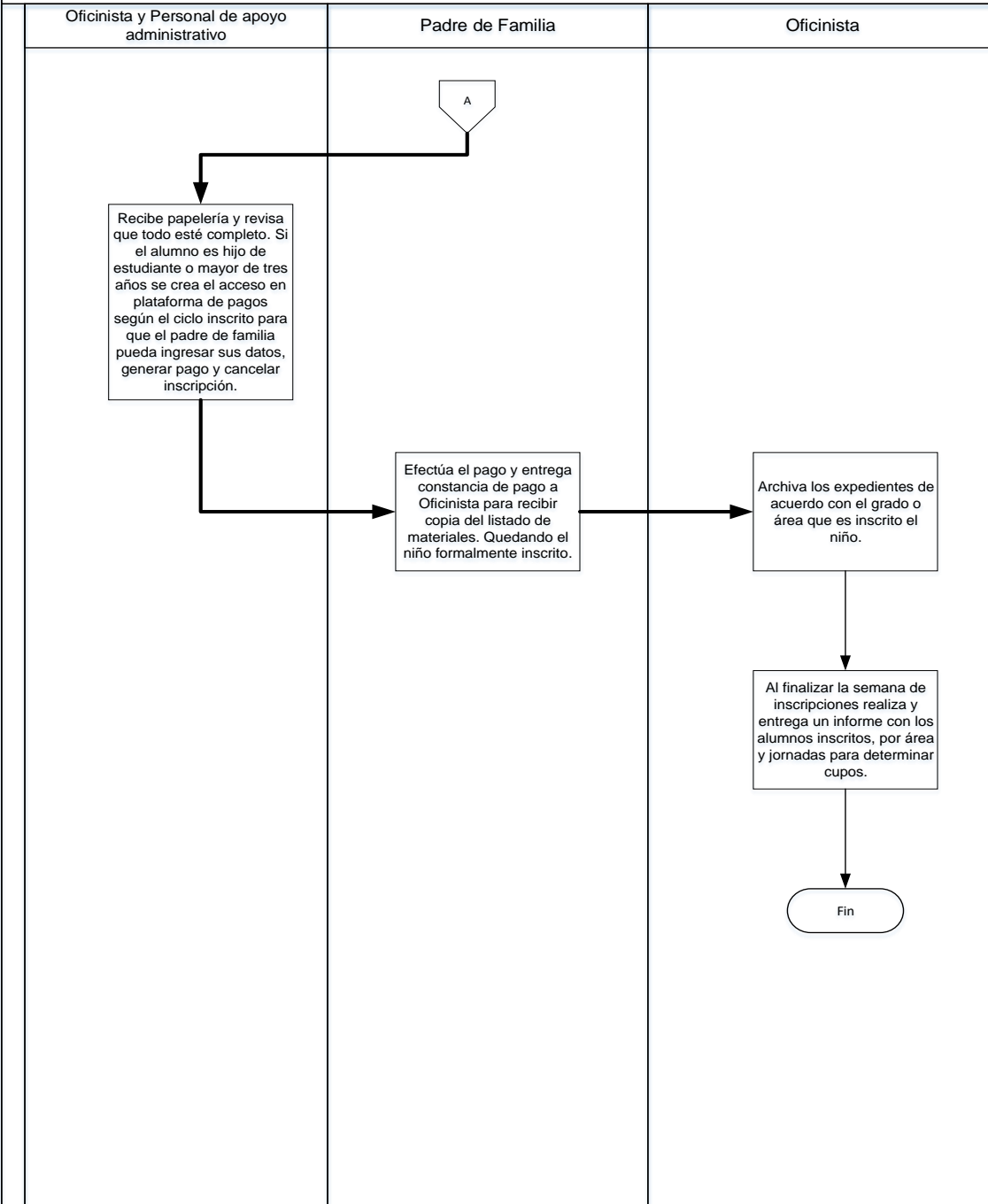
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad; División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II

Título del Procedimiento: Inscripciones

Elaborado por: Inga. Lesly Pahola Crispin Molina

Página 2 de 2



2.4 Formularios

- a) Ficha de inscripción. FORM. JIUSAC 02
- b) Compromiso de padres. FORM. JIUSAC 03
- c) Formato de recepción de documentos. FORM. JIUSAC 04
- d) Listados de materiales. FORM. JIUSAC 06

Formulario a)

FORM. JIUSAC 02



FICHA USUARIO ESTUDIANTE 2023

DATOS DEL PADRE O DE LA MADRE QUE ESTUDIA EN LA UNIVERSIDAD:

Nombre Completo: _____
DPI: _____ Carrera y semestre que cursa: _____
Lugar de estudio: _____ No. Carné: _____
Horario de Estudio de _____ a _____ Correo Electrónico: _____
Dirección de Residencia: _____
Teléfono Residencial: _____ No. Celular: _____

DATOS DEL CONYUGE:

Nombre: _____ Estudia: _____
Trabaja: _____ Lugar: _____ Dirección de Residencia: _____
DPI _____ Teléfono Residencial: _____
No. Celular: _____ Teléfono Oficina: _____

EN CASO DE EMERGENCIA, DE NO LOGRAR COMUNICACIÓN CON LOS PADRES:

Nombre: _____ Lugar de trabajo o Estudio: _____
DPI _____ No. Celular: _____ Parentesco con el niño (a) _____

LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

Con mi firma certifico que mi hijo goza de buena salud y condición física; de la misma manera, reconozco y acepto los riesgos que son inherentes en cualquier actividad.

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha en que se realiza la inscripción: _____

FORM. JIUSAC 02



FICHA USUARIO TRABAJADOR 2023

DATOS DEL PADRE O DE LA MADRE QUE TRABAJA EN LA UNIVERSIDAD:

Nombre Completo: _____

DPI: _____ Puesto que desempeña: _____

Lugar de trabajo: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

No. Personal: _____ Horario de Trabajo de _____ a _____

Teléfono de Oficina: _____ Extensión Interna: _____

Correo Electrónico: _____

Dirección de Residencia: _____

Teléfono Residencial: _____ No. Celular: _____

DATOS DEL CONYUGE:

Nombre: _____

Estudia: _____ Trabaja: _____ Lugar: _____

Dirección de Residencia: _____

DPI _____ Teléfono Residencial: _____

No. Celular: _____ Teléfono Oficina: _____

EN CASO DE EMERGENCIA, DE NO LOGRAR COMUNICACIÓN CON LOS PADRES:

Nombre: _____

Lugar de trabajo o Estudio: _____

DPI _____ No. Celular: _____

Parentesco con el niño (a) _____

LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

Con mi firma certifico que mi hijo goza de buena salud y condición física; de la misma manera, reconozco y acepto los riesgos que son inherentes en cualquier actividad.

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha en que se realiza la inscripción: _____

FORM. JIUSAC 02



FICHA DE INSCRIPCIÓN 2023

DATOS PERSONALES DEL NIÑO:

Nombre Completo: _____

Lugar y Fecha de Nacimiento: _____

El niño vive con: Madre _____ Padre _____ Ambos _____

En caso de emergencia comunicar a: _____

Teléfonos: _____

¿Padece de alguna enfermedad? SI _____ NO _____ Especifique: _____

Otros: _____

Código MINEDUC (Alumnos primer ingreso): _____

INSCRITO (A) EN JORNADA: Matutina Doble Jornada Vespertina

Lactancia No. _____ Nursery _____ Prekínder _____ Kínder _____ Preparatoria _____

Doble Jornada _____

Lactancia Vespertina No. _____ Maternal _____ Observaciones _____

Si su hijo permaneciera después del horario escolar, deberá cancelar el Servicio de Cuidado y Protección. El cual está autorizado hasta las 16:00 horas.

Horario de Ingreso: _____ Horario de Egreso: _____

EN CASO DE MODALIDAD PRESENCIAL, EL NIÑO PERMANECERÁ ÚNICAMENTE EN LAS INSTALACIONES De acuerdo con el horario de trabajo y/o estudio del padre y/o madre, si persiste por más de 3 veces, el retiro después del horario establecido:

Primera vez: suspensión de 1 día.

Segunda vez: Suspensión de 3 días.

Tercera vez: Retiro indefinido.

Formulario b)

FORM. JIUSAC 03



Jardín Infantil USAC y Colegio Rey Carlos II Compromiso de padres de familia

Basado en: Normativo interno entre el Jardín Infantil USAC y los usuarios del servicio aprobado por Rectoría, según Acuerdo No. 1060-2006.

Yo: _____

Que me identifico con Documento Personal _____

Padre o Madre del Alumno: _____

Lugar y fecha de entrega de compromiso: _____

***ME COMPROMETO Y ME RESPONSABILIZO A:**

1. Dirigirme con respeto y educación al personal del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II, de lo contrario estaré sujeto a las sanciones del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Llevar y recoger a mi hijo puntualmente de conformidad con el horario establecido en la ficha de inscripción, de lo contrario estaré faltando al normativo y debo aceptar las sanciones que emane el mismo. (Únicamente se permiten tres ingresos tardes en el mes).
3. Entregar personalmente a mi hijo a la persona asignada y no dejarlo fuera o cerca de las instalaciones.
4. No involucrar al personal del Jardín Infantil y del Colegio Rey Carlos II para llevar o traer a mi hijo a la institución.

5. Presentar diariamente a mi hijo adecuadamente vestido, dientes cepillados, peinado y limpio. Las niñas deben ingresar con el cabello recogido y los niños con el cabello recortado formalmente (no se permiten recortes de pelo de ningún otro tipo), uñas cortas y limpias.
6. Si mi hijo se encuentra en el área de lactancia 2 o 3 no me permitirán que ingrese con pañal sucio, en pijama, sin zapatos, o dormido.
7. Notificar si mi hijo es alérgico a algún medicamento, alimento u otros.
8. Si mi hijo presentara alguna enfermedad infectocontagiosa o presente síntomas como: fiebre, tos, vómitos, diarrea o broncoespasmo deberá ser evaluado por el Médico Profesional del Jardín Infantil para poder permanecer en las instalaciones de la Institución. El personal no se hará responsable de las complicaciones que surjan.
9. Si el Médico Profesional de la Institución indicara el retiro de mi hijo, debo aceptar sus disposiciones, la cual lo hará de mi conocimiento a través de una nota dirigida al pediatra de cabecera.
10. A no enviar a mi hijo con aparatos eléctricos como nebulizadores a menos que el Médico Profesional de la Institución lo autorice.
11. A que el Médico Profesional de la Institución llevará el monitoreo de control y desarrollo de niño sano de mi hijo dentro de las instalaciones.
12. Si mi hijo trae medicamento el mismo debe estar indicado por medio de receta médica reciente, de lo contrario no se le suministrará. El Médico Profesional de la Institución será el único encargado de administrar medicamentos.
13. El Médico Profesional, atenderá emergencias que surjan dentro de la Institución en su horario establecido.
14. El odontólogo de la institución realizará exámenes clínicos, limpiezas dentales, sellantes de fosas y fisuras y aplicaciones de flúor para los cuales enviará días antes un consentimiento para autorizar dichos procedimientos a mi hijo.
15. Consultar y firmar el consentimiento informado del área de salud para que mi hijo pueda asistir presencialmente a clases.
16. Si tengo actividades extras a mi jornada laboral fuera de la Universidad NO podré dejar a mi hijo después del horario establecido.

17. En caso de emergencia y no poder retirar a mi hijo personalmente, debo presentar autorización por escrito debidamente firmada por ambos padres y adjuntar fotocopia del DPI de la persona que retirará al menor, de lo contrario NO SE ENTREGARÁ AL NIÑO.

18. Si retiro a mi hijo después del horario solicitado, debo presentar constancia de la unidad en la que laboro y/o estudio, justificando los motivos, firmada y sellada por el jefe o catedrático.

19. No ingresar o retirar a mi hijo fuera del horario establecido, únicamente si cuento con horario de lactancia, cita médica o alguna emergencia comprobable.

20. (Madres de Lactancia 1 y 2 en horario de lactancia.) Utilizar con responsabilidad la sala de Lactancia Materna la cual puedo utilizar para la extracción de leche o alimentar a mi hijo en el horario establecido. (Consultar reglamento de Lactario).

21. Si deseo conversar con la niñera o maestra a cargo de mi hijo debo solicitar una cita por medio de la agenda.

22. Toda información relacionada con aspectos como retiro, enfermedad o emergencia, deberá ser notificada por escrito a la Coordinación de la jornada o área de mi hijo. En caso de ausencias por enfermedad debo presentar certificación médica o nota del Médico Profesional de la Institución.

23. Cancelar mis cuotas de mensualidad los primeros 5 días hábiles del mes, ya que el 6to día se aplicará la mora correspondiente.

24. Si me atraso dos meses en la cuota mensual, el servicio SERÁ SUSPENDIDO hasta estar al día en los pagos. La ausencia de mi hijo por cualquier razón NO EXIME EL PAGO MENSUAL.

25. En caso de que mi hijo no asista en la semana de exámenes y no presente una constancia médica, no se evaluará en otra fecha. Para tener derecho a examen deberá tener un 80% de asistencia a clases, lo cual está estipulado por el Ministerio de Educación.

26. Estar al día en los pagos de colegiatura de mi hijo, para recibir la entrega de resultados bimestrales

27. Regresar la tarjeta de calificaciones al colegio 2 días después de su entrega debidamente firmada.

28. Asistir puntualmente a reuniones de información y escuelas para padres, sin retirarme antes de finalizar dichas reuniones. (Este es requisito indispensable para tener derecho de inscripción para el próximo año, los padres deben contar con un mínimo del 80% de asistencia a las reuniones).

29. Asistir a las reuniones convocadas por las diferentes profesionales.
30. Estar atento a las actividades programadas en el Calendario de Actividades mensuales.
31. Colaborar con el Jardín Infantil y Colegio en las actividades culturales, sociales y deportivas que se organizan durante el año. (La institución respeta la religión y cultura de cada familia, las actividades que se realizan son de carácter educativo - cultural, por lo tanto, todos deben colaborar).
32. No enviar a mi hijo(a) con dispositivos electrónicos o cualquier objeto de valor (esclavas, cadenas, medallas), dinero u objetos punzo cortantes. Los objetos prohibidos se decomisarán y se devolverán al padre de familia al finalizar el año escolar. En caso de pérdida la institución no se hará responsable.
33. Entregar todo el material didáctico en las fechas establecidas. De lo contrario mi hijo no podrá presentarse a clases hasta completar el material solicitado.
34. Enviar todos los objetos personales debidamente identificados, de lo contrario la institución no se responsabiliza de pérdida o confusión de estos. Debe notificar el mismo día la falta de objetos personales, así mismo, debo comprometerme a devolver objetos personales que no sean de mi hijo.
35. No responsabilizar a la Institución por objetos personales, olvidados en las mochilas o pañaleras de mi hijo.
36. Respetar las decisiones de las autoridades de la institución, por lo que daré a conocer cualquier inconformidad directamente a la Coordinación General para evitar críticas destructivas a la misma.
37. Aceptar que el servicio que presta la institución es del mes de enero al mes de octubre para Colegio y al mes de noviembre para el área de Lactancias, comprometiéndome a cancelar el servicio en dicho periodo.

SI EL SERVICIO SE BRINDARÁ EN MODALIDAD VIRTUAL ME COMPROMETO A:

38. Si las clases se realizaran en modalidad virtual, mi hijo debe conectarse todos los días en el horario establecido, ya que solamente permitirán tres ingresos tarde en el mes.
39. Mi hijo debe estar acompañado por un adulto, todo el tiempo en clase virtual.
40. Mi hijo ingrese a clases, desayunado y con uniforme (de no contar con el mismo debe presentarse con playera o camisa blanca y pantalón de lona).

41. Si mi hijo se encontrara enfermo y no ingresa a clases, debo indicar a la docente el motivo de la ausencia.

42. Si deseo una cita para conversar con la niñera o maestra a cargo de mi hijo, debo solicitarlo por medio de un mensaje directamente a la docente, durante la jornada de estudio.

43. (Modalidad virtual) En caso de que mi hijo no asista en la semana de exámenes y no presente una constancia médica, no se evaluará en otra fecha. Para tener derecho a examen deberá tener un 80% de asistencia a clases, lo cual está estipulado por el Ministerio de Educación.

En caso de cometer alguna falta, me encuentro sujeto a las siguientes medidas disciplinarias:

Primera vez: Llamada de atención verbal, dejando constancia escrita.

Segunda vez: Llamada de atención por escrito y dos días de suspensión del servicio.

Tercera vez: Suspensión de una semana del servicio.

Me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en este documento y delego a las autoridades para que impongan sanciones por incumplimiento al presente compromiso.

Nombre del encargado: _____

Firma: _____ No de DPI: _____

Parentesco: _____ No. Personal/ No. Carné: _____

*El presente Compromiso está sujeto a cambios por parte del Consejo Administrativo del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.

Formulario c)

FORM. JIUSAC 04

RECEPCION DE DOCUMENTOS JARDÍN INFANTIL 2021

No.	FECHA Y HORA	No. DOCUMENTO RECIBIDO	DE	DESCRIPCIÓN	RECIBIDO POR	ENTREGADO A
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



FORM. JIUSC 06

DEPENDIENDO EL GRADO SE REALIZA
EL LISTADO DE MATERIALES

MATERIALES

- 1 cajas de crayones JUMBO de 24 colores
- 1 estuche de zipper para guardar los crayones
- 1 paquete de marcadores gruesos de 12 colores
- 1 cubeta de yesos gruesos
- 1 pliego de papel china de cada color (rojo, amarillo, azul, verde, morado, anaranjado, celeste, rosado, café, gris, negro y blanco)
- 1 hoja de fomy de cada color (rojo, amarillo, azul, verde, morado, anaranjado)
- 2 hojas de fomy con textura (cualquier color)
- 2 hojas de fomy de brillantina (cualquier color)
- 4 series de papel lustre
- 25 hojas doble oficio blancas
- 1 bote grande de silicón frío
- 1 bote grande de goma
- 1 goma en barra
- 1 caja de témperas de 12 colores
- 2 marcadores de pizarra azul y negro.
- 6 limpiapipas, dos rojos, dos azules, dos amarillos.
- 25 paletas de madera de colores
- 25 paletas de madera sin color
- 20 hisopos
- 10 pinchos de madera
- 1 pincel grueso (número 10 o 12)
- 1 lata de espuma de afeitar
- 2 pliegos de papel celofán verde y anaranjado
- 3 pares de ojitos movibles grandes "NO pequeños"
- 1 block de hojas arco iris oficio
- 1 esponja grande (es para pintar, puede ser la esponja de baño de un bebé)
- 1 paquete de plumas de colores.
- 2 cajas de plastilina
- 1 tabla para plastilina "formica" es para realizar trazos con los marcadores de pizarra y para jugar plastilina.
- 1 bote pequeño de enlaces "META"
- 1 tambor típico (puede ser cualquier tambor)
- 1 pandereta pequeña (la encuentran en librería progreso)
- 1 bolsa grande de pompones de diferentes tamaños y colores diferentes.
- 2 calcetines viejos de cualquier color (para realizar títeres)
- 1 matamoscas nuevo y limpio
- 1 sobre de refresco en polvo "rojo y amarillo"
- 2 onzas de lana de cualquier color

- 1 tenaza plástica que puedan manipular los niños
- 10 ganchos de ropa de madera grandes sin color
- 1 bolsa mediana de algodón
- 1 palangana
- 1 bandeja (para realizar trazos)
- 1 pelota mediana para rebotar
- 1 bote mediano de burbujas
- Ula-ula tamaño adecuado para el alumno
- Dos cuadros de alfombras para Educación Física
- Gabacha para trabajar en clases virtuales.
- 4 yardas de tela verde claro, cualquier tipo de tela, para grabar videos de actividades especiales, les adjunto ejemplo del color.



- Dos libros de texto:
- Editorial ALFA EDICIONES
- Libro Super Genios "1"



- Libro Estrellitas "0" LECTURA INICIAL



Título o Denominación

3. INSCRIPCIONES DE ALUMNOS DEL COLEGIO REY CARLOS II ANTE MINEDUC

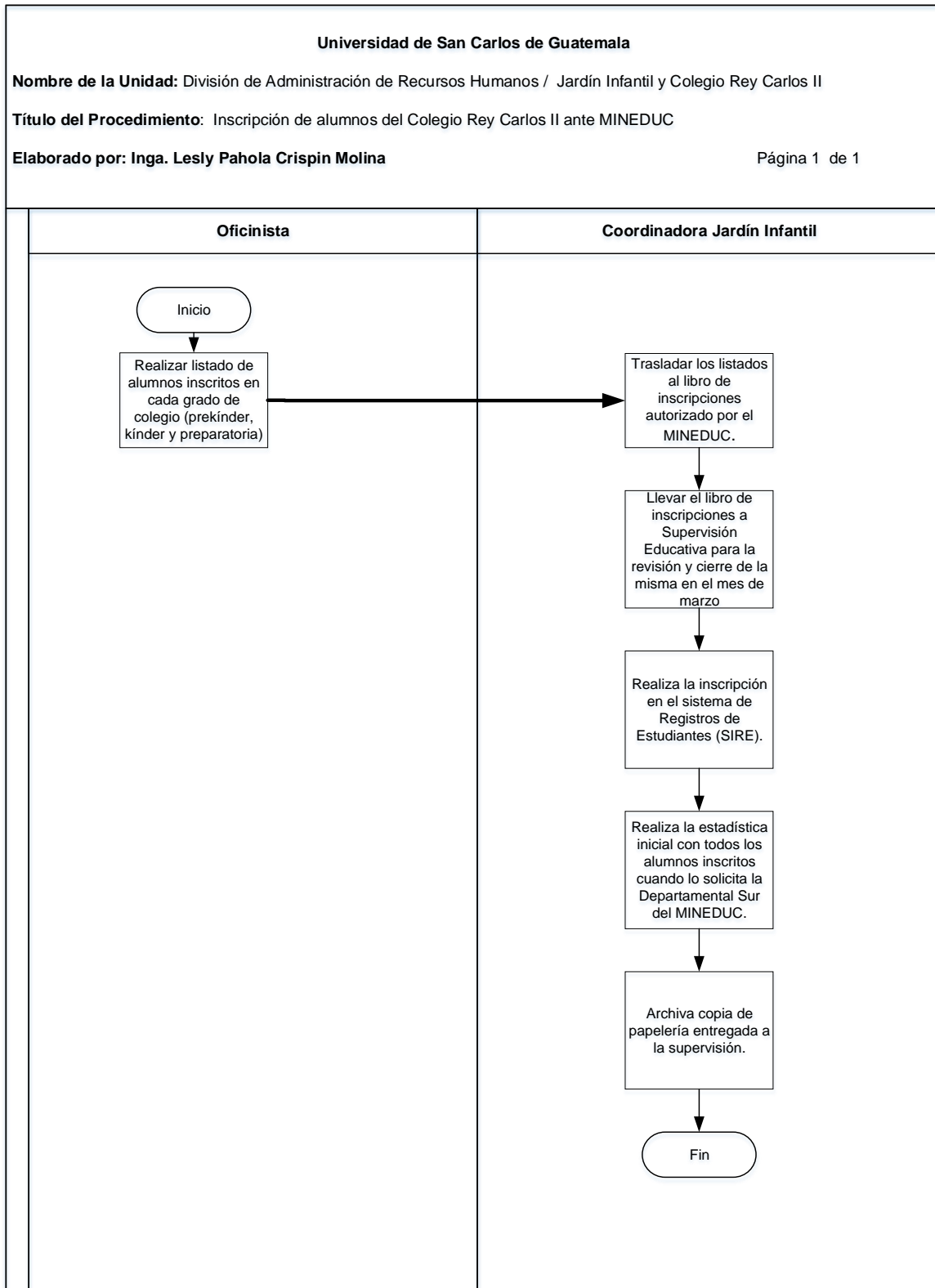
3.1 Normas Específicas

- a) Si se realizan traslados de estudiantes estos deben realizarse por medio del SIRE antes del mes de abril. Se entrega oficio de traslado a la supervisión correspondiente.

3.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Inscripción de alumnos del Colegio Rey Carlos II ante MINEDUC			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 01	
Inicia: Oficinista		Termina: Coordinadora Jardín Infantil	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Oficinista	1	Realizar listado de alumnos inscritos en cada grado de colegio (prekínder, kínder y preparatoria)
	Coordinadora Colegio Rey Carlos II	2	Traslada los listados al libro de inscripciones autorizado por el MINEDUC.
		3	Lleva libro de inscripciones a Supervisión Educativa para la revisión y cierre de la misma en el mes de marzo.
		4	Realiza la inscripción en el sistema de Registros de Estudiantes (SIRE).
		5	Realiza la estadística inicial con todos los alumnos inscritos cuando lo solicita la Departamental Sur del MINEDUC.
		6	Archiva copia de papelería entregada a la supervisión.

3.3 Diagrama de flujo



3.4 Formularios

a) Listado de alumnos inscritos. FORM. JIUSAC 07

Formulario a)

FORM. JIUSAC 07



GRADO:

AÑO:

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE NACIMIENTO	HORARIO SOLICITADO	NOMBRE DEL ENCARGADO	TELÉFONO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Título o Denominación

4. RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

4.1 Normas Específicas

- a) Los materiales educativos deben entregarse en las fechas estipuladas.
- b) Todos los materiales deben estar identificados con el nombre del alumno.
- c) Si el alumno es retirado durante los primeros 3 meses del año, se le devolverá el material que esté debidamente identificado.

4.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Recepción de Materiales Educativos			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 02	
Inicia: Oficinista		Termina: Niñera; Maestra de Educación Primaria, Tutora; Maestra de Educación Preprimaria y Personal de apoyo a maestras	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Oficinista	1	Imprime los listados de materiales de todas las áreas. Se utiliza de base los listados del ciclo escolar vigente.
	Niñera; Maestra de Educación Primaria, Tutora; Maestra de Educación Preprimaria y Personal de apoyo a maestras	2	Revisa y actualiza según las necesidades y disponibilidad de material en bodega.
	Supervisora Jardín Infantil	3	Autoriza la actualización de los listados y los presenta a Coordinación General.
	Coordinadora Jardín Infantil	4	Da su aprobación y los autoriza para reproducción.

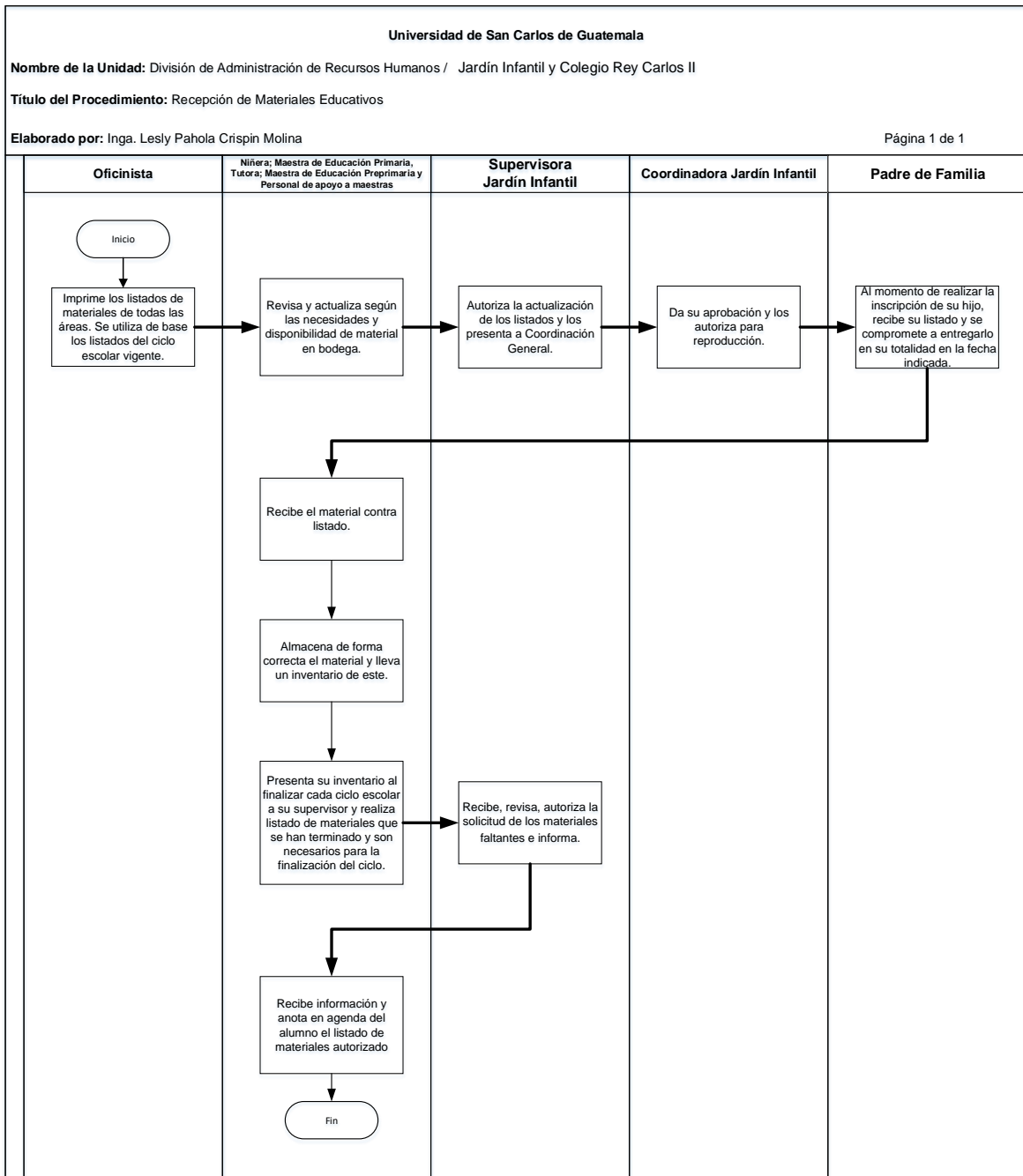
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II

Título del Procedimiento: Recepción de Materiales Educativos

Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Padre de Familia	5	Al momento de realizar la inscripción de su hijo, recibe su listado y se compromete a entregarlo en su totalidad en la fecha indicada.
	Niñera; Maestra de Educación Primaria, Tutora; Maestra de Educación Preprimaria y Personal de apoyo a maestras	6	Recibe el material contra listado.
		7	Almacena de forma correcta el material y lleva un inventario de este.
		8	Presenta su inventario al finalizar cada ciclo escolar a su supervisor y realiza listado de materiales que se han terminado y son necesarios para la finalización del ciclo.
	Supervisora Jardín Infantil	9	Recibe, revisa, autoriza la solicitud de los materiales faltantes e informa.
	Niñera; Maestra de Educación Primaria, Tutora; Maestra de Educación Preprimaria y Personal de apoyo a maestras	10	Recibe información y anota en agenda del alumno el listado de materiales autorizado.


4.3 Diagrama de flujo



4.4 Formularios

- a) Listado de materiales. FORM. JIUSAC 06
- b) Control de inventario. FORM. JIUSAC 08

Formulario a)

	FORM. JIUSC 06
DEPENDIENDO EL GRADO SE REALIZA EL LISTADO DE MATERIALES	
MATERIALES	
<ul style="list-style-type: none">- 1 cajas de crayones JUMBO de 24 colores- 1 estuche de zipper para guardar los crayones- 1 paquete de marcadores gruesos de 12 colores- 1 cubeta de yesos gruesos- 1 pliego de papel china de cada color (rojo, amarillo, azul, verde, morado, anaranjado, celeste, rosado, café, gris, negro y blanco)- 1 hoja de fomy de cada color (rojo, amarillo, azul, verde, morado, anaranjado)- 2 hojas de fomy con textura (cualquier color)- 2 hojas de fomy de brillantina (cualquier color)- 4 series de papel lustre- 25 hojas doble oficio blancas- 1 bote grande de silicón frío- 1 bote grande de goma- 1 goma en barra- 1 caja de témperas de 12 colores- 2 marcadores de pizarra azul y negro.- 6 limpiapipas, dos rojos, dos azules, dos amarillos.- 25 paletas de madera de colores- 25 paletas de madera sin color- 20 hisopos- 10 pinchos de madera- 1 pincel grueso (número 10 o 12)- 1 lata de espuma de afeitar- 2 pliegos de papel celofán verde y anaranjado- 3 pares de ojitos móviles grandes "NO pequeños"- 1 block de hojas arco iris oficio- 1 esponja grande (es para pintar, puede ser la esponja de baño de un bebé)- 1 paquete de plumas de colores.- 2 cajas de plastilina- 1 tabla para plastilina "formica" es para realizar trazos con los marcadores de pizarra y para jugar plastilina.- 1 bote pequeño de enlaces "META"- 1 tambor típico (puede ser cualquier tambor)- 1 pandereta pequeña (la encuentran en librería progreso)- 1 bolsa grande de pompones de diferentes tamaños y colores diferentes.- 2 calcetines viejos de cualquier color (para realizar títeres)- 1 matamoscas nuevo y limpio- 1 sobre de refresco en polvo "rojo y amarillo"- 2 onzas de lana de cualquier color	

- 1 tenaza plástica que puedan manipular los niños
- 10 ganchos de ropa de madera grandes sin color
- 1 bolsa mediana de algodón
- 1 palangana
- 1 bandeja (para realizar trazos)
- 1 pelota mediana para rebotar
- 1 bote mediano de burbujas
- Ula-ula tamaño adecuado para el alumno
- Dos cuadros de alfombras para Educación Física
- Gabacha para trabajar en clases virtuales.
- 4 yardas de tela verde claro, cualquier tipo de tela, para grabar videos de actividades especiales, les adjunto ejemplo del color.



- Dos libros de texto:
- Editorial ALFA EDICIONES
- Libro Super Genios "1"



Formulario b)

FORM. JIUSAC 08

JARDIN INFANTIL USAC

Año _____

FECHA:

No.	No. TARJETA DE INVENTARIO	BIEN INVENTARIABLE	INVENTARIO NO.	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	OTRA DESCRIPCION	PRECIO	CARGDO A:	OBSERVACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Título o Denominación

5. ESTIMULACIÓN OPORTUNA

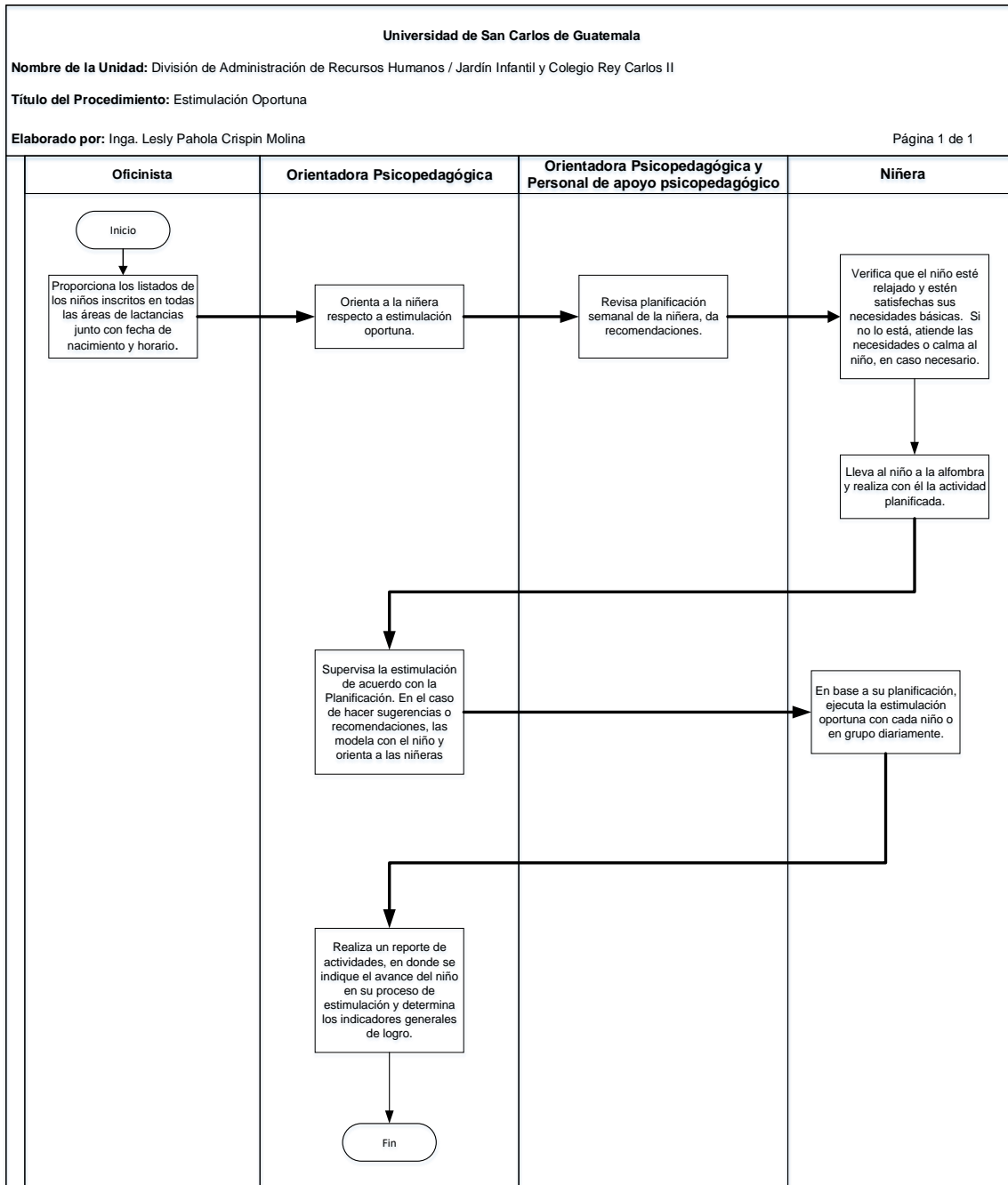
5.1 Normas específicas

- a) La psicopedagoga debe revisar la planificación y orientar a las niñeras de cada área respecto a la estimulación que se brindará.
- b) La psicopedagoga verifica que el niño o niña se encuentre bien, física y emocionalmente.
- c) Las niñeras realizan la estimulación oportuna de acuerdo con las necesidades del grupo o de cada niño o niña.
- d) La psicopedagoga realiza expediente de los niños que necesitan estimulación personalizada, para llevar control de su proceso.
- e) En caso amerite puede referir al lactante a otras áreas de salud del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II como Medicina y Odontología.

5.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Estimulación Oportuna			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 3	
Inicia: Oficinista		Termina: Orientadora Psicopedagógica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Oficinista	1	Proporciona los listados de los niños inscritos en todas las áreas de lactancias junto con fecha de nacimiento y horario.
	Orientadora Psicopedagógica	2	Orienta a la niñera respecto a estimulación oportuna.
	Orientadora Psicopedagógica y Personal de apoyo psicopedagógico	3	Revisa planificación semanal de la niñera, da recomendaciones.
	Niñera	4	Verifica que el niño esté relajado y estén satisfechas sus necesidades básicas. Si no lo está, atiende las necesidades o calma al niño, en caso necesario.
		5	Lleva al niño a la alfombra y realiza con él la actividad planificada.
	Orientadora Psicopedagógica	6	Supervisa la estimulación de acuerdo con la Planificación. En el caso de hacer sugerencias o recomendaciones, las modela con el niño y orienta a las niñeras
	Niñera	7	En base a su planificación, ejecuta la estimulación oportuna con cada niño o en grupo diariamente.
	Orientadora Psicopedagógica	8	Realiza un reporte de actividades, en donde se indique el avance del niño en su proceso de estimulación y determina los indicadores generales de logro.

5.3 Diagrama de flujo



5.4 Formularios

- a) Listado de alumnos inscritos. FORM. JIUSAC 07 (Grado Lactancia)
- b) Planificación semanal de actividades. FORM. JIUSAC 09
- c) Reporte de actividades. FORM. JIUSAC 10

Formulario a)



FORM. JIUSAC 07

GRADO:

AÑO:

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE NACIMIENTO	HORARIO SOLICITADO	NOMBRE DEL ENCARGADO	TELÉFONO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Formulario b)

FORM. JIUSAC 09



Planificación semanal de actividades

<u>Semana</u>		
Lunes	Área	
	Indicador de Logro	
Martes	Área	
	Indicador de Logro	
Miércoles	Área	
	Indicador de Logro	
Jueves	Área	
	Indicador de Logro	
Viernes	Área	
	Indicador de Logro	
Recursos		



**Reporte de actividades
Bloque I
Lactancia 1**

Nombre del bebé:

Edad:

Evidencias – Guías de Actividades Supervisadas

Indicador de logro (Hitos del desarrollo)	Lo logra	Aún no lo logra

Recomendaciones:

Título o Denominación

6. EVALUACIÓN DE DESARROLLO PSICOMOTOR

6.1 Normas Específicas

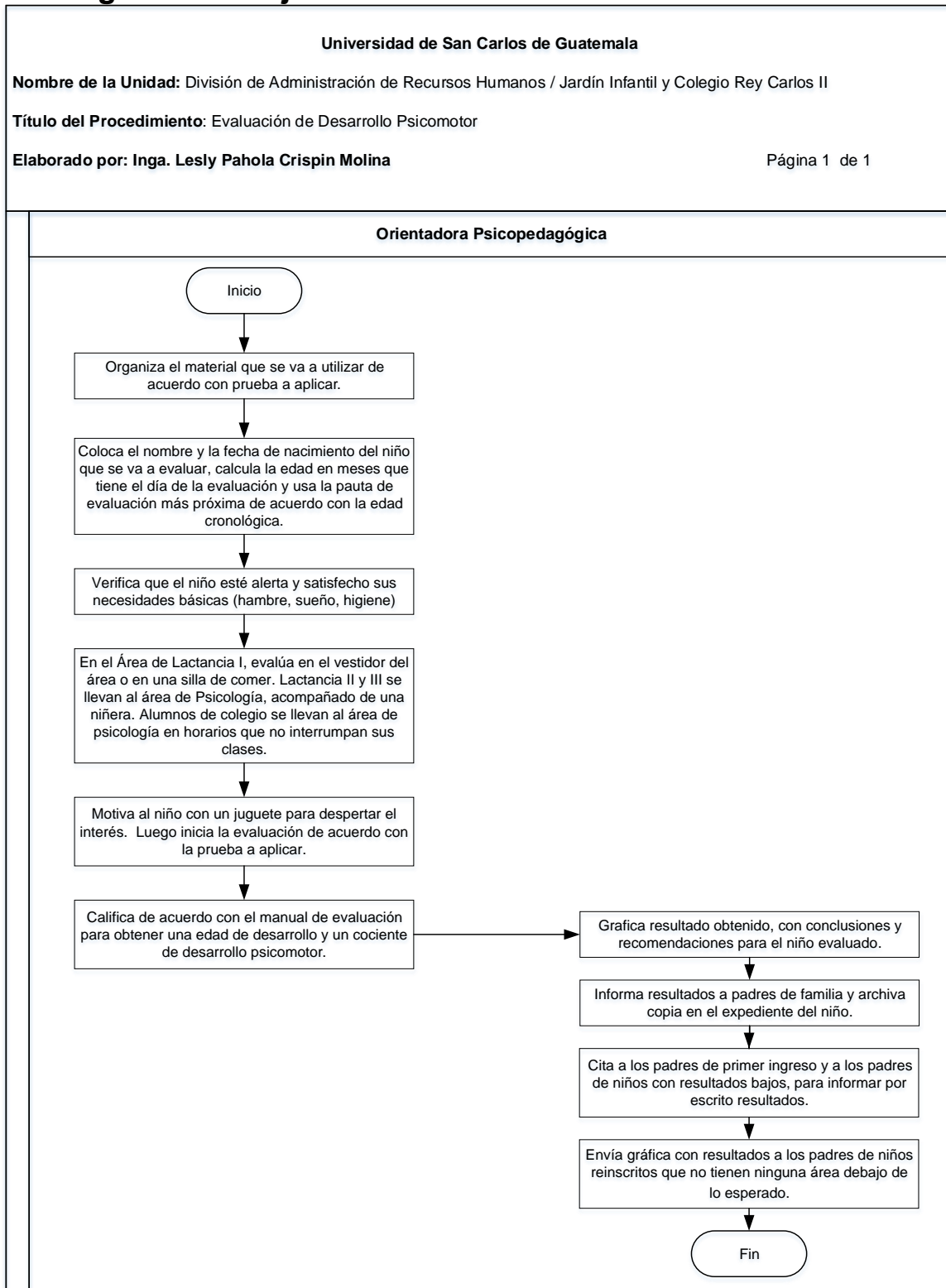
- a) La orientadora psicopedagógica debe realizar expediente por cada niño evaluado.
- b) La orientadora psicopedagógica aplica pruebas de desarrollo y psicométricas según sea el caso.
- c) La orientadora psicopedagógica brinda estimulación y atención a niños que no se encuentren en el nivel de desarrollo apropiado para su edad.
- d) La orientadora psicopedagógica informa a padres de familia de los resultados obtenidos de la evaluación.
- e) Realizar reporte de las evaluaciones realizadas.

6.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Evaluación de Desarrollo Psicomotor			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 2	
Inicia: Orientadora Psicopedagógica		Termina: Orientadora Psicopedagógica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Orientadora Psicopedagógica	1	Organiza el material que se va a utilizar de acuerdo con prueba a aplicar.
		2	Coloca el nombre y la fecha de nacimiento del niño que se va a evaluar, calcula la edad en meses que tiene el día de la evaluación y usa la pauta de evaluación más próxima de acuerdo con la edad cronológica.
		3	Verifica que el niño esté alerta y satisfecho sus necesidades básicas (hambre, sueño, higiene)
		4	En el Área de Lactancia I, evalúa en el vestidor del área o en una silla de comer. Lactancia II y III se llevan al área de Psicología, acompañado de una niñera. Alumnos de colegio se llevan al área de psicología en horarios que no interrumpan sus clases.
		5	Motiva al niño con un juguete para despertar el interés. Luego inicia la evaluación de acuerdo con la prueba a aplicar.
		6	Califica de acuerdo con el manual de evaluación para obtener una edad de desarrollo y un cociente de desarrollo psicomotor.
		7	Grafica resultado obtenido, con conclusiones y recomendaciones para el niño evaluado.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Evaluación de Desarrollo Psicomotor			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Orientadora Psicopedagógica	8	Informa resultados a padres de familia y archiva copia en el expediente del niño.
		9	Cita a los padres de primer ingreso y a los padres de niños con resultados bajos, para informar por escrito resultados.
		10	Envía gráfica con resultados a los padres de niños reinscritos que no tienen ninguna área debajo de lo esperado.

6.3 Diagrama de flujo



6.4 Formularios

- a) Listado de alumnos inscritos. FORM. JIUSAC 07
- b) Resultados de la evaluación. FORM. JIUSAC 11

Formulario a)

FORM. JIUSAC 07



GRADO:

AÑO:

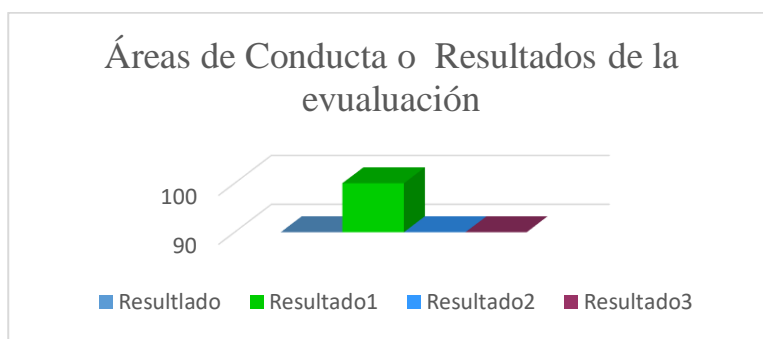
No.	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE NACIMIENTO	HORARIO SOLICITADO	NOMBRE DEL ENCARGADO	TELÉFONO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
1					

Formulario b)

FORM. JIUSAC 11



Nombre:	Edad:
Fecha de Nacimiento:	Fecha de Evaluación:



COCIENTE DE DESARROLLO:

ÁREAS DE CONDUCTA o ASPECTOS EVALUADOS:

- MOTRIZ.
- ADAPTATIVA.
- LENGUAJE.
- SOCIAL EMOCIONAL.

Conclusiones:

Recomendaciones:

F. _____
(Profesional)

Título o Denominación

7. EVALUACIÓN ODONTOLÓGICA

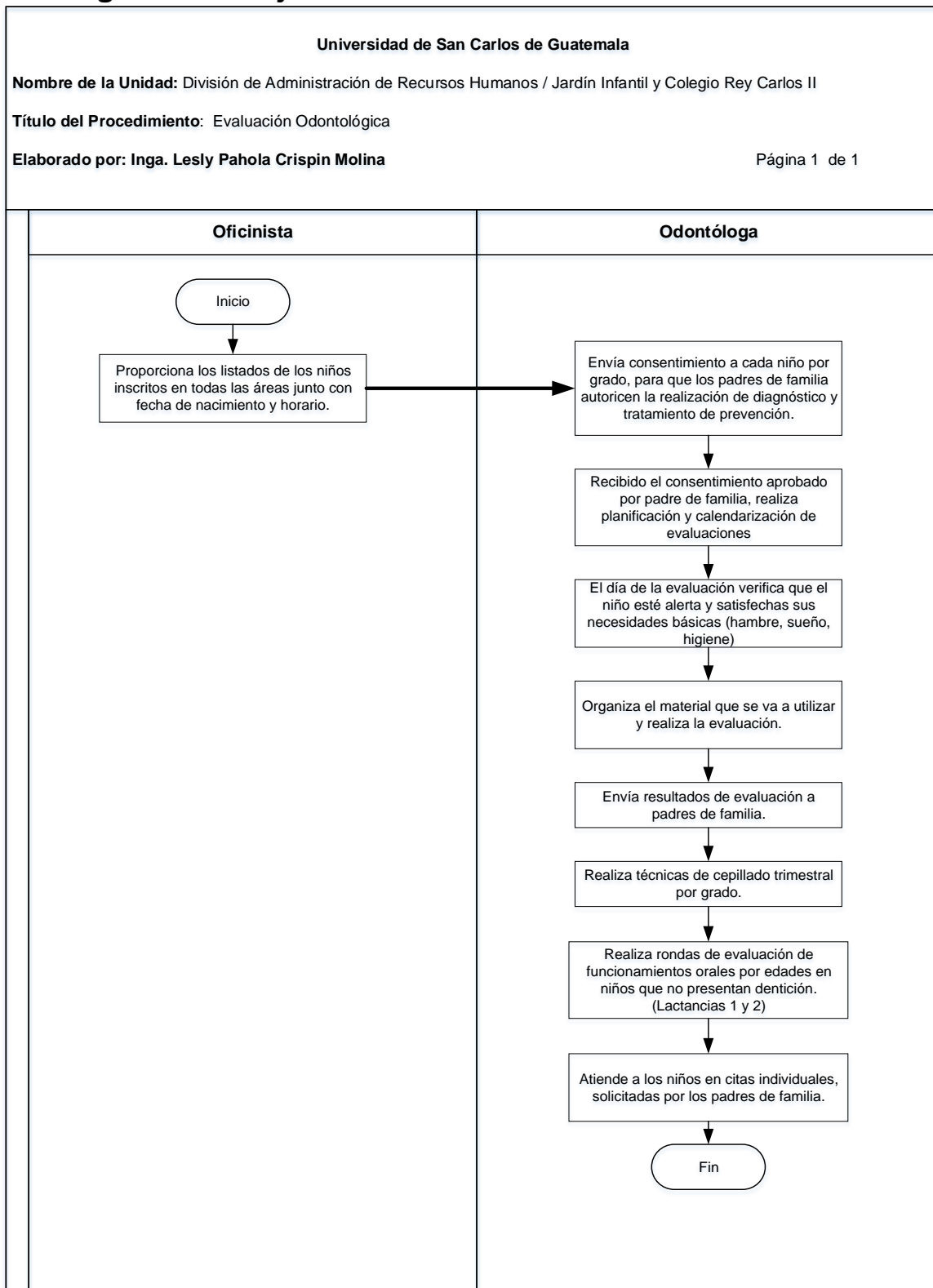
7.1 Normas específicas

- a) La odontóloga realiza expediente de cada niño evaluado.
- b) La odontóloga realiza exámenes clínicos en salud bucal a los niños del Jardín y Colegio.
- c) La odontóloga soluciona consultas realizadas con respecto a la salud bucal de niños.
- d) En caso amerite puede referir al lactante o niño a otras áreas de salud del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II como Psicología y Medicina.

7.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Evaluación Odontológica			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 04	
Inicia: Oficinista		Termina: Odontóloga	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Oficinista	1	Proporciona los listados de los niños inscritos en todas las áreas junto con fecha de nacimiento y horario.
	Odontóloga	2	Envía consentimiento a cada niño por grado, para que los padres de familia autoricen la realización de diagnóstico y tratamiento de prevención.
		3	Recibido el consentimiento aprobado por padre de familia, realiza planificación y calendarización de evaluaciones
		4	El día de la evaluación verifica que el niño esté alerta y satisfechas sus necesidades básicas (hambre, sueño, higiene)
		5	Organiza el material que se va a utilizar y realiza la evaluación.
		6	Envía resultados de evaluación a padres de familia.
		7	Realiza técnicas de cepillado trimestral por grado.
		8	Realiza rondas de evaluación de funcionamientos orales por edades en niños que no presentan dentición. (Lactancias 1 y 2)
		9	Atiende a los niños en citas individuales, solicitadas por los padres de familia.

7.3 Diagrama de flujo



7.4 Formularios

- a) Listado de alumnos inscritos. FORM. JIUSAC 07
- b) Ficha de desarrollo oral en niños de 1 a 3 años. FORM. JIUSAC 12
- c) Ficha clínica para niños de 3 a 6 años para tratamiento realizado. FORM. JIUSAC 13
- d) Ficha clínica para niños de 2 a 6 años. FORM. JIUSAC 14
- e) Ficha control diario de tratamientos. FORM JIUSAC 15

Formulario a)

FORM. JIUSAC 07



GRADO:

AÑO:

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE NACIMIENTO	HORARIO SOLICITADO	NOMBRE DEL ENCARGADO	TELÉFONO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					



FICHA DE DESARROLLO ORAL EN NIÑOS DE 1-3 AÑOS

FICHA DE DESARROLLO ORAL PARA NIÑOS			
EN JARDIN INFANTIL Y COLEGIO			
1. Reflejo Natural de Succion y extrusion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R/N
2. Toma el pecho con firmeza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 meses
3. Puede mover su lengua hacia adelante y atrás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 meses
4. Chupa bien la cuchara y sella sus labios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 meses
5. Mueve su lengua lateralmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 meses
6. Empieza a triturar comida mueve la lengua a los lados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 meses
7. Da mordidas a la comida bebe en una taza y utiliza sus molares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Año
8. Muerde una variedad de texturas y tamaños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 AÑO 1/2
9. Modifica y adapta su mordida al tamaño y textura de la comida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Años
10. Refina los movimientos de la masticacion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 AÑOS

**FICHA CLÍNICA PARA NIÑOS DE 3-6 AÑOS PARA
TRATAMIENTO REALIZADO**

FICHA CLÍNICA					
NOMBRE: _____					
EDAD: <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>					
CORREO ELECTRÓNICO PADRES: _____					
5.5	SFF		7.5		SFF
5.4	SFF		7.4		SFF
5.3	SFF		7.3		SFF
5.2	SFF		7.2		SFF
5.1	SFF		7.1		SFF
6.1	SFF		8.1		SFF
6.2	SFF		8.2		SFF
6.3	SFF		8.3		SFF
6.4	SFF		8.4		SFF
6.5	SFF		8.5		SFF
PROFILAXIS COMPLETA: _____					
SELLANTES EN PRIMERAS MOLARES:					

APLICACIÓN DE FLUOR: _____					

FICHA CLÍNICA PARA NIÑOS DE 2 A 6 AÑOS

**DIFERENTES
HALLAZGOS
ENCONTRADOS**

X: AUSENTE	NOMBRE :
AB: ABCESO O FISTULA	EDAD:
CA: CORONA DE ACERO	TIENES DIENTES DE LECHE
F: DIENTE FLOJO	
C: CARIES	NECESITAS RADIOGRAFIAS:
R: RELLENO EN MAL ESTADO	NECESITAS SELLANTES EN :
S: SELLANTE DE FOSAS Y FISURAS	
E: NECESITA EXTRACCION	
U: ULCERA O AFTA	
D: DIENTE PERMANENTE	
OTROS:	

FICHA CONTROL DIARIO DE TRATAMIENTOS

CONTROL DIARIO DE TRATAMIENTOS

NOMBRE: _____

Título o Denominación

8. EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LOS NIÑOS

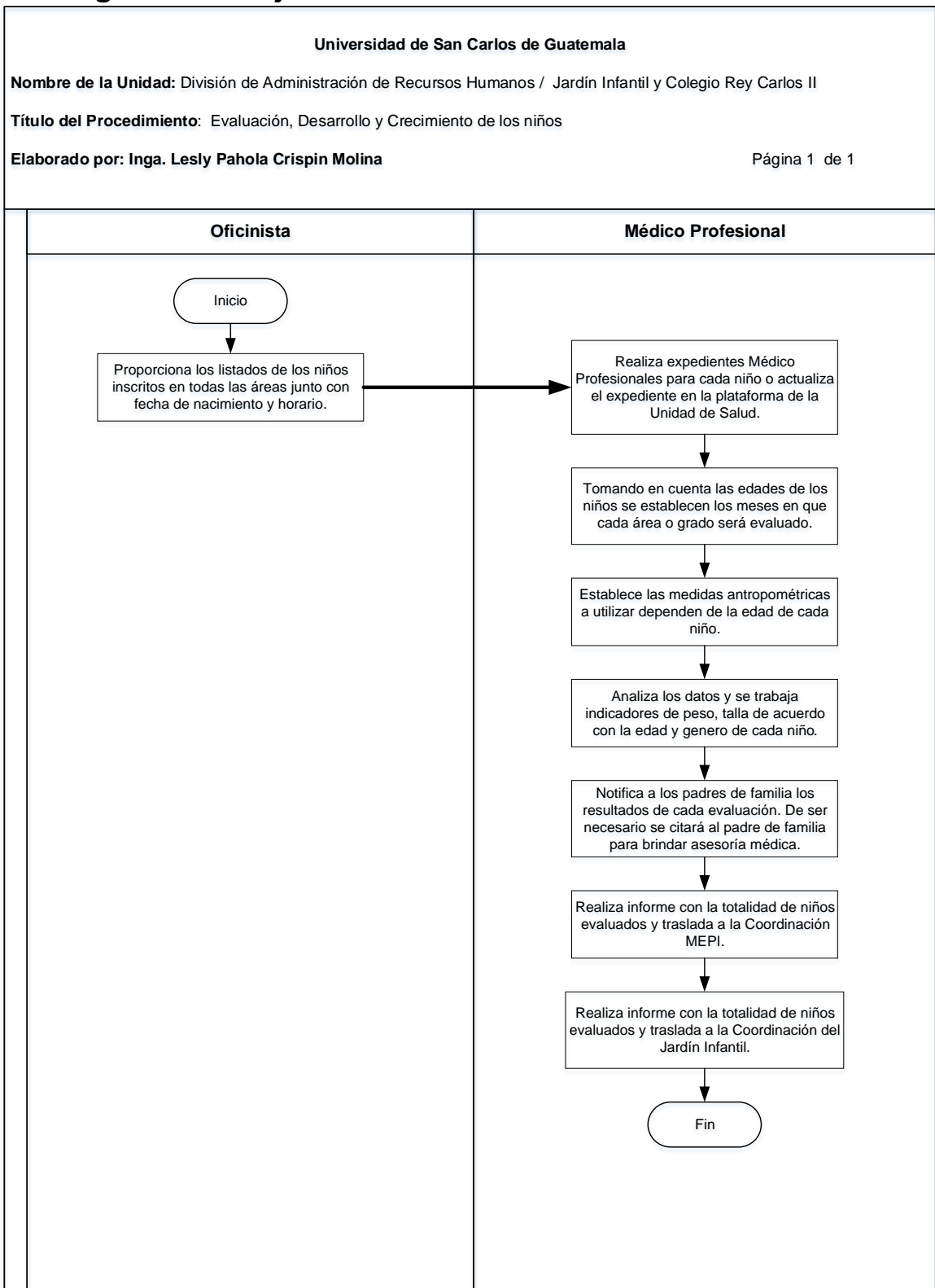
8.1 Normas Específicas

- a) El Médico Profesional debe realizar un expediente clínico en la plataforma de la unidad de salud para cada niño.
- b) El Médico Profesional debe analizar indicadores como talla, peso circunferencia cefálica para determinar el desarrollo y crecimiento
- c) Todos los padres deben ser notificados de los resultados de cada evaluación médica
- d) El Médico Profesional debe realizar un reporte de cada evaluación para conocimiento de Coordinación MEPI y Coordinadora Jardín Infantil.
- e) En caso amerite, el Médico Profesional puede referir al lactante o niño a otras áreas de salud del Jardín infantil y colegio Rey Carlos II como Psicología y Odontología.

8.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Evaluación, Desarrollo y Crecimiento de los niños			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 02	
Inicia: Oficinista		Termina: Médico Profesional	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Oficinista	1	Proporciona los listados de los niños inscritos en todas las áreas junto con fecha de nacimiento y horario.
Unidad de Salud de Bienestar Estudiantil	Médico Profesional	2	Realiza expedientes Médico Profesionales para cada niño o actualiza el expediente en la plataforma de la Unidad de Salud.
		3	Tomando en cuenta las edades de los niños se establecen los meses en que cada área o grado será evaluado.
		4	Establece las medidas antropométricas a utilizar dependen de la edad de cada niño.
		5	Analiza los datos y se trabaja indicadores de peso, talla de acuerdo con la edad y genero de cada niño.
		6	Notifica a los padres de familia los resultados de cada evaluación. De ser necesario se citará al padre de familia para brindar asesoría médica.
		7	Realiza informe con la totalidad de niños evaluados y traslada a la Coordinación MEPI.
		8	Realiza informe con la totalidad de niños evaluados y traslada a la Coordinación del Jardín Infantil.

8.3 Diagrama de flujo



8.4 Formularios

- a) Listado de alumnos inscritos. FORM. JIUSAC 07
- b) Informe de niños evaluados. FORM. JIUSAC 16

Formulario a)



FORM. JIUSAC 07

GRADO:

AÑO:

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE NACIMIENTO	HORARIO SOLICITADO	NOMBRE DEL ENCARGADO	TELÉFONO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



**INFORME MENSUAL 2022-
DEPENDENCIAS DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA -DIGED-**

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR: Ivette Alejandra Guerra Batres	
CORREO ELECTRÓNICO: ivettealejandraguerrabatresmail.com	REGISTRO DE PERSONAL: 20151601
DEPENDENCIA PARA LA QUE LABORA DENTRO DE DIGED: Unidad de Salud Área de Medicina Preventiva e Investigación/ Bienestar Estudiantil/ Jardín Infantil	CARGO: Medico profesional

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES

Coloque una actividad por línea, agregue o elimine filas según sea necesario para usted

Tipo de actividad según clasificación metas POA DIGED/USAC (sólo elija una de estas tres): a. Dirección y coordinación b. Administración general c. Administración financiera	Actividad desarrollada (breve descripción)	Cantidad/Producto
Administración general		
" " " "		

(F)Ivette Alejandra Guerra Batres
Firma del trabajador (color azul)

Vo. Bo. (F) _____
Jefe inmediato superior (a)

Título o Denominación

9. CONSULTA EXTERNA EN CLÍNICA MÉDICA JARDÍN INFANTIL

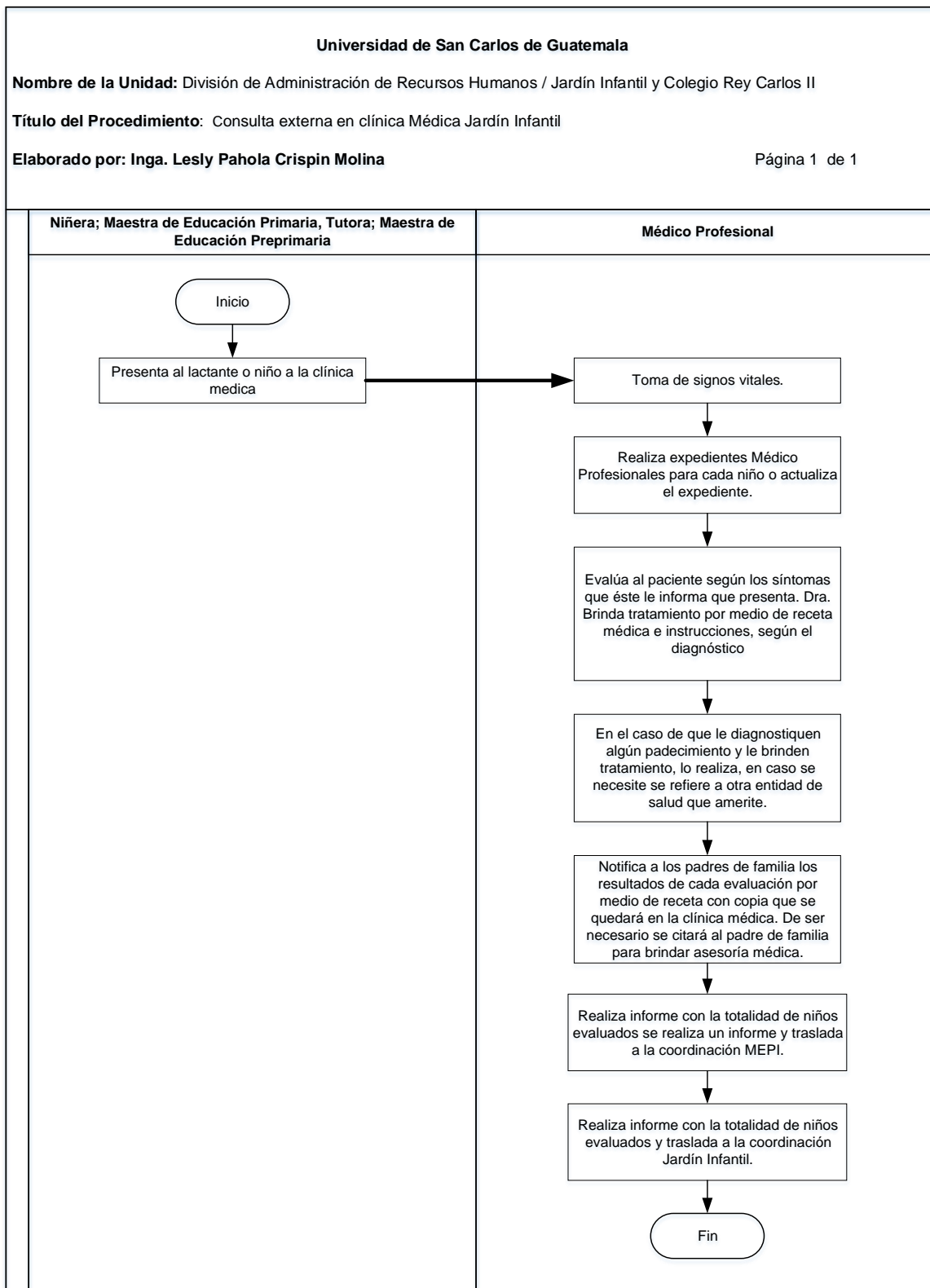
9.1 Normas Específicas

- a) El Médico Profesional debe realizar un expediente clínico o actualizar el expediente en la plataforma de la unidad de salud para cada niño.
- b) Todos los padres deben ser notificados de los resultados de cada evaluación médica.
- c) El Médico Profesional debe realizar un reporte de cada evaluación para conocimiento de Coordinación MEPI y coordinación Jardín Infantil.
- d) En caso amerite, el Médico Profesional puede referir al lactante o niño a otras áreas de salud del Jardín infantil y colegio Rey Carlos II como Psicología y Odontología.

9.2 Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Consulta externa en clínica Médica Jardín Infantil			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Maestra / Niñera		Termina: Médico Profesional	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.	Niñera; Maestra de Educación Primaria, Tutora; Maestra de Educación Preprimaria	1	Presenta al lactante o niño a la clínica medica
		2	Toma de signos vitales.
		3	Realiza expedientes Médico Profesionales para cada niño o actualiza el expediente.
		4	Evalúa al paciente según los síntomas que éste le informa que presenta. Dra. Brinda tratamiento por medio de receta médica e instrucciones, según el diagnóstico.
		5	En el caso de que le diagnostiquen algún padecimiento y le brinden tratamiento, lo realiza, en caso se necesite se refiere a otra entidad de salud que amerite.
		6	Notifica a los padres de familia los resultados de cada evaluación por medio de receta con copia que se quedará en la clínica médica. De ser necesario se citará al padre de familia para brindar asesoría médica.
		7	Realiza informe con la totalidad de niños evaluados se realiza un informe y traslada a la coordinación MEPI.
		8	Realiza informe con la totalidad de niños evaluados y traslada a la coordinación Jardín Infantil.
Unidad de Salud de Bienestar Estudiantil Universitario	Médico Profesional		

9.3 Diagrama de flujo



9.4 Formularios

- a) Listado de alumnos inscritos. FORM. JIUSAC 07
- b) Informe de niños evaluados. FORM. JIUSAC 16

Formulario a)



FORM. JIUSAC 07

GRADO:

AÑO:

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE NACIMIENTO	HORARIO SOLICITADO	NOMBRE DEL ENCARGADO	TELÉFONO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



**INFORME MENSUAL 2022-
DEPENDENCIAS DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA -DIGED-**

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR: Ivette Alejandra Guerra Batres	
CORREO ELECTRÓNICO: ivettealejandraguerrabatresmail.com	REGISTRO DE PERSONAL: 20151601
DEPENDENCIA PARA LA QUE LABORA DENTRO DE DIGED: Unidad de Salud Área de Medicina Preventiva e Investigación/ Bienestar Estudiantil/ Jardín Infantil	CARGO: Medico profesional

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES

Coloque una actividad por línea, agregue o elimine filas según sea necesario para usted

Tipo de actividad según clasificación metas POA DIGED/USAC (sólo elija una de estas tres): a. Dirección y coordinación b. Administración general c. Administración financiera	Actividad desarrollada (breve descripción)	Cantidad/Producto
Administración general		
" " " "		

(F)Ivette Alejandra Guerra Batres
Firma del trabajador (color azul)

Vo. Bo. (F) _____
Jefe inmediato superior (a)

Título o Denominación

10. PROTECCIÓN ANTE EL MALTRATO INFANTIL POR PARTE DEL PERSONAL INTERNO.

10.1 Normas específicas

- a) Toda la información con respecto a un caso de posible maltrato infantil debe manejarse de manera confidencial.
- b) Se debe llevar expediente de cada caso que sea reportado.

10.2 Descripción del procedimiento

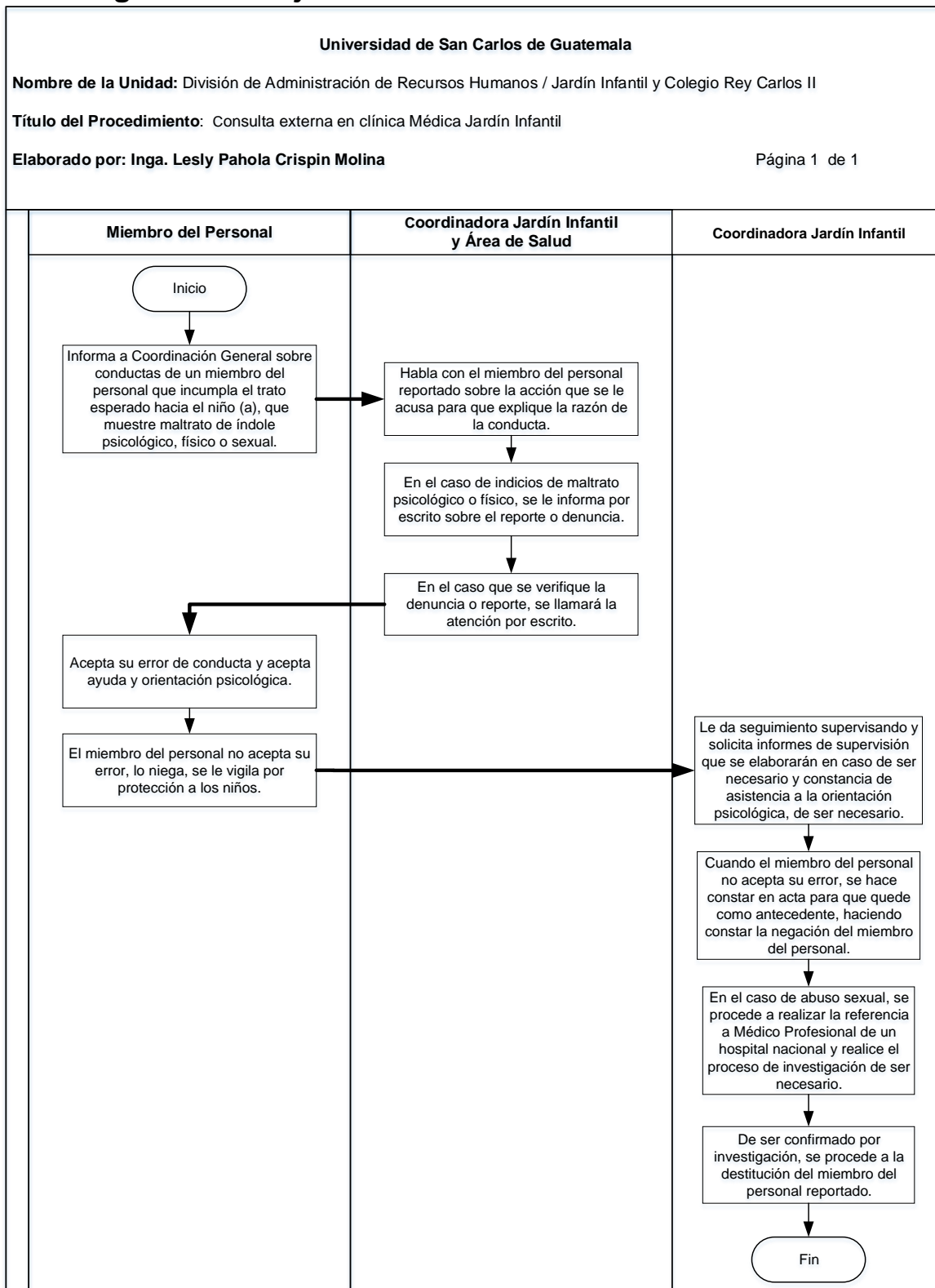
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: División de Administración de Recursos Humanos / Protección ante el maltrato infantil por parte del personal interno			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: N/A	
Inicia: Miembro del Personal		Termina: Coordinadora Jardín Infantil y Área de Salud	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Miembro del Personal	1	Informa a Coordinación General sobre conductas de un miembro del personal que incumpla el trato esperado hacia el niño (a), que muestre maltrato de índole psicológico, físico o sexual.
	Coordinadora Jardín Infantil y Área de Salud	2	Habla con el miembro del personal reportado sobre la acción que se le acusa para que explique la razón de la conducta.
		3	En el caso de indicios de maltrato psicológico o físico, se le informa por escrito sobre el reporte o denuncia.
		4	En el caso que se verifique la denuncia o reporte, se llamará la atención por escrito.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II

Título del Procedimiento: Protección ante el maltrato infantil por parte del personal interno **Hoja No. 2 de 2**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Miembro del personal reportado	5	Acepta su error de conducta y acepta ayuda y orientación psicológica.
		6	El miembro del personal no acepta su error, lo niega, se le vigila por protección a los niños.
	Coordinadora Jardín Infantil	7	Le da seguimiento supervisando y solicita informes de supervisión que se elaborarán en caso de ser necesario y constancia de asistencia a la orientación psicológica, de ser necesario.
		8	Cuando el miembro del personal no acepta su error, se hace constar en acta para que quede como antecedente, haciendo constar la negación del miembro del personal.
		9	En el caso de abuso sexual, se procede a realizar la referencia a Médico Profesional de un hospital nacional y realice el proceso de investigación de ser necesario.
		10	De ser confirmado por investigación, se procede a la destitución del miembro del personal reportado.

10.3 Diagrama de flujo



10.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

11. PROTECCIÓN ANTE EL MALTRATO INFANTIL POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL ALUMNO

11.1 Normas específicas

- a) Toda la información con respecto a un caso de posible maltrato infantil debe manejarse de manera confidencial.
- b) Se debe llevar expediente de cada caso que sea reportado.

11.2 Descripción del procedimiento

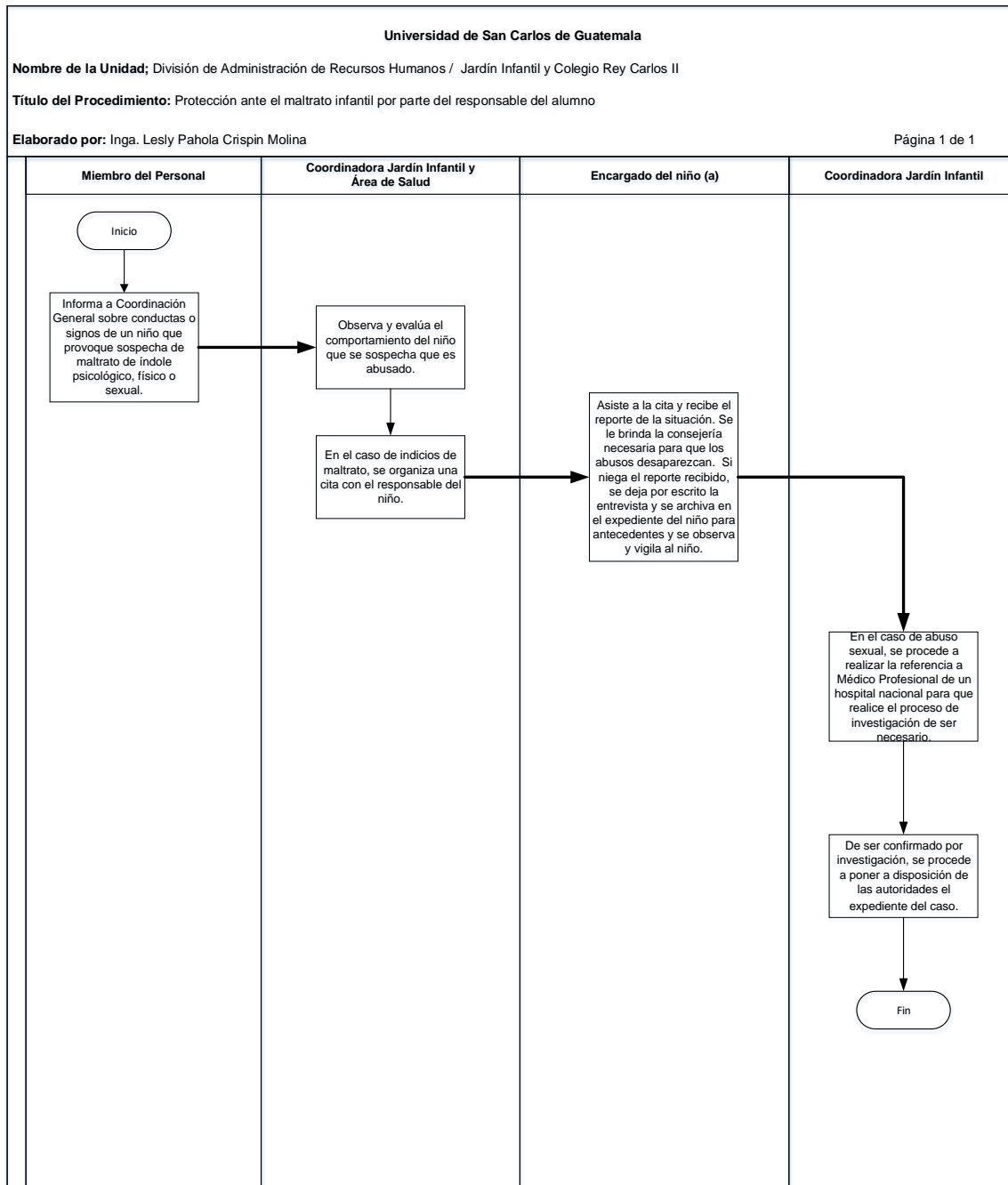
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Protección ante el maltrato infantil por parte del responsable del alumno			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: N/A	
Inicia: Miembro del Personal		Termina: Coordinadora Jardín Infantil	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil Y Colegio Rey Carlos II	Miembro del Personal	1	Informa a Coordinación General sobre conductas o signos de un niño que provoque sospecha de maltrato de índole psicológico, físico o sexual.
	Coordinadora Jardín Infantil y Área de Salud	2	Observa y evalúa el comportamiento del niño que se sospecha que es abusado.
		3	En el caso de indicios de maltrato, se organiza una cita con el responsable del niño.
	Encargado del niño (a)	4	Asiste a la cita y recibe el reporte de la situación. Se le brinda la consejería necesaria para que los abusos desaparezcan. Si niega el reporte recibido, se deja por escrito la entrevista y se archiva en el expediente del niño para antecedentes y se observa y vigila al niño.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II

Título del Procedimiento: Protección ante el maltrato infantil por parte del personal interno **Hoja No. 2 de 2**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Coordinadora Jardín Infantil	5	En el caso de abuso sexual, se procede a realizar la referencia a Médico Profesional de un hospital nacional para que realice el proceso de investigación de ser necesario.
		6	De ser confirmado por investigación, se procede a poner a disposición de las autoridades el expediente del caso.

11.3 Diagrama de flujo



11.4 Formularios

N/A

Título o Denominación

12. PAGOS DE COLEGIATURA

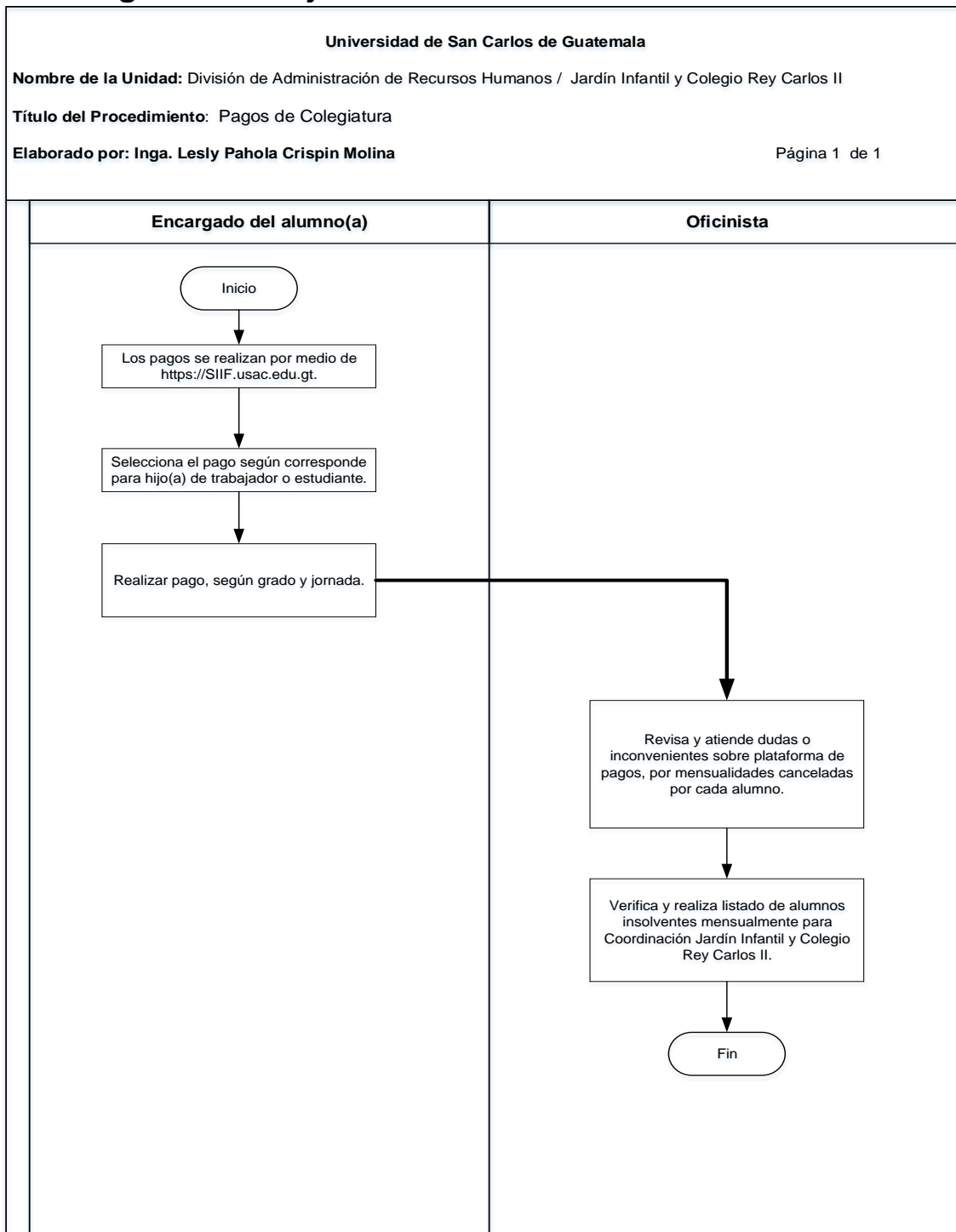
12.1 Normas específicas

- a) Según acuerdo de pacto colectivo se encuentran exentos de pagos los hijos menores de 3 años de los trabajadores de la USAC.
- b) Los pagos de colegiaturas deben realizarse los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes para no caer en mora.
- c) Según compromiso de padres, el colegio debe pagar en total diez mensualidades, de enero a octubre.
- d) Hijos de estudiantes deben cancelar once cuotas, de enero a noviembre.
- e) La emisión de la boleta de pago debe realizarse por medio del encargado que inscribió al alumno (a).

12.2 Descripción del procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Pagos de Colegiatura			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Encargado del alumno(a)		Termina: Oficinista	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II	Encargado del alumno(a)	1	Los pagos se realizan por medio de https://SIIF.usac.edu.gt .
		2	Selecciona el pago según corresponde para hijo(a) de trabajador o estudiante.
		3	Realizar pago, según grado y jornada.
	Oficinista	4	Revisa y atiende dudas o inconvenientes sobre plataforma de pagos, por mensualidades canceladas por cada alumno.
		5	Verifica y realiza listado de alumnos insolventes mensualmente para Coordinación Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.

12.3 Diagrama de flujo



12.4 Formulario

N/A

Título o Denominación

13. GESTIÓN DE PROCESOS PEDAGÓGICOS

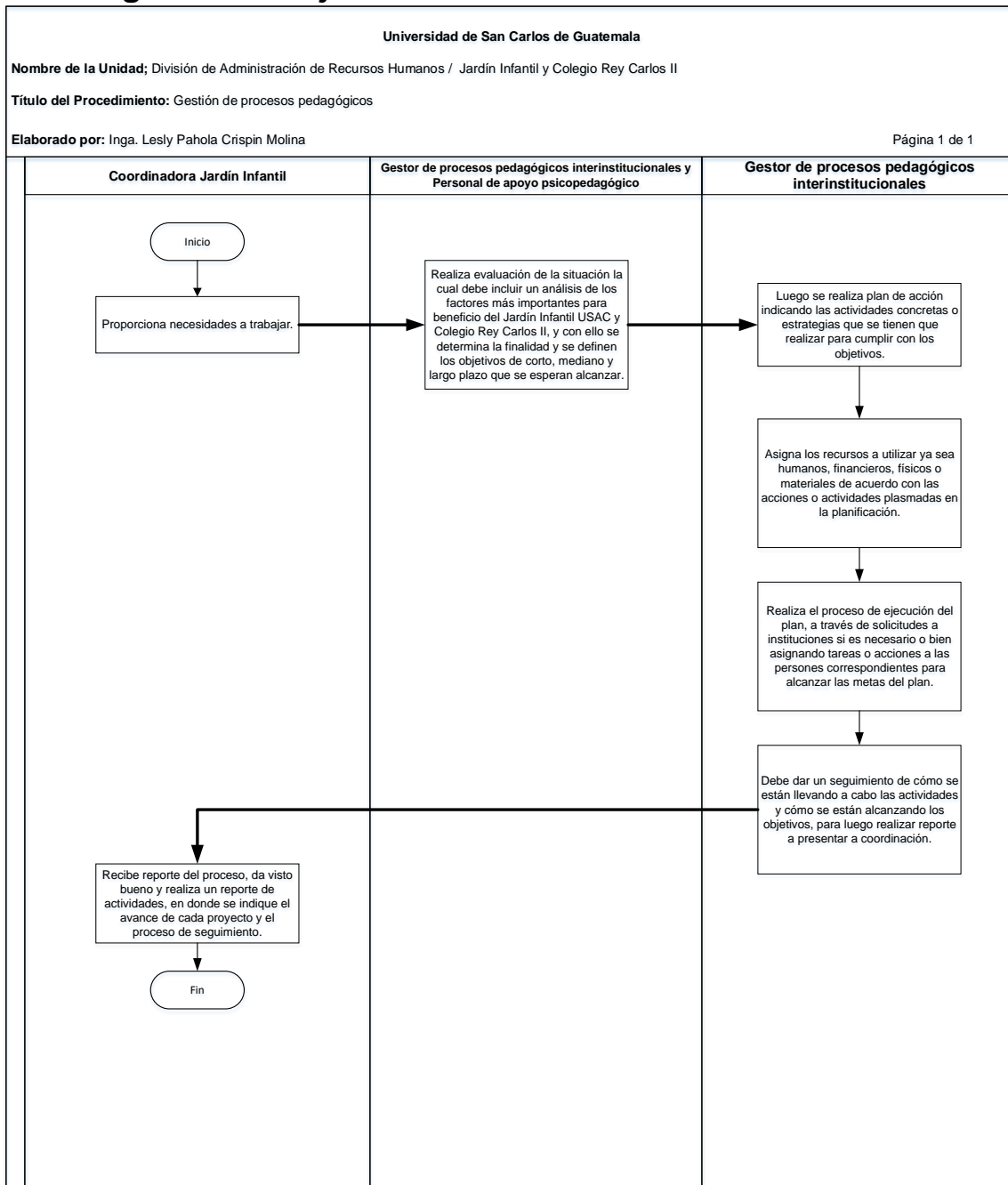
13.1 Normas específicas

- a) El gestor de procesos deberá planificar procedimientos académicos para cumplir con los objetivos institucionales, logrando la obtención de recursos financieros y humanos para su desarrollo.
- b) El gestor de procesos gestiona interna y externamente apoyo para el Jardín Infantil para proyectos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) El gestor de procesos evalúa la situación y definir metas y objetivos a trabajar.
- d) El gestor de procesos elabora un plan de acción para gestionar los distintos proyectos que se tengan.

13.2 Descripción del procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Administración de Recursos Humanos / Jardín Infantil USAC Y Colegio Rey Carlos II			
Título del Procedimiento: Gestión de procesos pedagógicos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 01	
Inicia: Coordinadora Jardín Infantil		Termina: Coordinadora Jardín Infantil	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Jardín Infantil Y Colegio Rey Carlos II	Coordinadora Jardín Infantil	1	Proporciona necesidades a trabajar.
	Gestor de procesos pedagógicos interinstitucionales	2	Realiza evaluación de la situación la cual debe incluir un análisis de los factores más importantes para beneficio del Jardín Infantil USAC y Colegio Rey Carlos II, y con ello se determina la finalidad y se definen los objetivos de corto, mediano y largo plazo que se esperan alcanzar.
		3	Luego se realiza plan de acción indicando las actividades concretas o estrategias que se tienen que realizar para cumplir con los objetivos.
		4	Asigna los recursos a utilizar ya sea humanos, financieros, físicos o materiales de acuerdo con las acciones o actividades plasmadas en la planificación.
		5	Realiza el proceso de ejecución del plan, a través de solicitudes a instituciones si es necesario o bien asignando tareas o acciones a las personas correspondientes para alcanzar las metas del plan.
		6	Debe dar un seguimiento de cómo se están llevando a cabo las actividades y cómo se están alcanzando los objetivos, para luego realizar reporte a presentar a coordinación.
	Coordinadora Jardín Infantil	7	Recibe reporte del proceso, da visto bueno y realiza un reporte de actividades, en donde se indique el avance de cada proyecto y el proceso de seguimiento.

13.3 Diagrama de flujo



13.4 Formulario

a) Plantilla de gestión de proyectos. FORM. JIUSAC 17

Formulario a)

FOR. JIUSAC 17

PLANTILLA DE PROYECTOS A TRABAJAR.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Jardín Infantil USAC y Colegio Rey Carlos II
Ciudad Universitaria Zona 12



538

NOMBRE DE PROYECTO		NUMERO DE PROYECTO.	
FECHA DE INICIO	FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN	SEGUIMIENTO	
GESTOR ENCARGADO DEL PROYECTO	NOMBRE DE COORDINADORA		
Aplicar nombres de grupo para definir áreas a trabajar.			
GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	
GRUPO 4	GRUPO 5	GRUPO 6	

HISTORIAL DE VERSIONES				
VERSIÓN	APROBADO POR	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR

ANEXO 2

CÁLCULOS PARA LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA ESTIMADA

Los cálculos que deben realizarse para realizar la compensación económica estimada, para la emisión de certificación para préstamo ante el Plan de Prestaciones son los siguientes:

- a) **Tiempo de servicio:** se calcula en años, meses y días totales del servicio prestado por el trabajador hasta el momento de efectuar la solicitud.
- b) **Promedio del sueldo de los últimos 96 meses:** se promedian los últimos 96 meses de sueldo.

$$\bar{X}_{Sueldo} = \frac{\sum \text{Ultimos 96 meses}}{96}$$

En caso que no se cumpla con los 96 meses de sueldo; se calcula el promedio del sueldo de los meses laborados.

$$\bar{X}_{Sueldo} = \frac{\sum \text{Meses laborados}}{\text{Numero de meses laborados}}$$

- c) **Cálculo de la compensación económica estimada:**

Tabla 1
Cálculo de la compensación económica estimada

TIEMPO DE SERVICIO	CÁLCULO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA ESTIMADA	
Años	$(\bar{X}_{Sueldo}) * (x \text{ años})$	Q. (anual)
Meses	$(\bar{X}_{Sueldo}) * \left(\frac{x \text{ meses}}{12}\right)$	Q. (anual)
Días	$(\bar{X}_{Sueldo}) * \left(\frac{x \text{ dias}}{365}\right)$	Q.(anual)
	TOTAL	∑ Q.(anual)

ANEXO 3

GUÍA DE ACCIONES DE PUESTOS Y DOCUMENTOS PARA SU APROBACIÓN

ACCIÓN (EN ORDEN ALFABÉTICO)	DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR PARA SU ANÁLISIS	INSTANCIA QUE AVALA	TIPO DE DOCUMENTO QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN
AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN A LAS ESPECIFICACIONES DE PUESTOS (REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> PLANTEAMIENTO DE DARH 	RECTOR	ACUERDO DE RECTORÍA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE JEFE DE DEPENDENCIA CON AVAL DE AUTORIDAD NOMINADORA O BIEN, POR INICIATIVA DE DARH. 	DARH	DICTAMEN
CASOS NO PREVISTOS EN EL NORMATIVO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	<ul style="list-style-type: none"> DICTAMEN DARH 	RECTOR	ACUERDO DE RECTORÍA
CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS DENTRO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	<ul style="list-style-type: none"> PLANTEAMIENTO DE DARH VALORACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO, CLASIFICACIÓN, CATEGORÍA, NIVEL, ESCALA, TABLA DE RECORRIDO Y SUS ÍNDICES CORRESPONDIENTES 	CSU	RESOLUCIÓN DEL CSU
CREACIÓN DE PLAZA	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE JEFE DE DEPENDENCIA CON AVAL DE AUTORIDAD NOMINADORA FORMULARIO PARA CREACIÓN DE PLAZA CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 	DARH	DICTAMEN
CREACIÓN, SUPRESIÓN, MODIFICACIÓN A LAS CATEGORÍAS	<ul style="list-style-type: none"> PLANTEAMIENTO DE DARH 	CSU	RESOLUCIÓN DEL CSU
DENOMINACIÓN DE PUESTO COMO DEL SERVICIO EXENTO	<ul style="list-style-type: none"> PLANTEAMIENTO DE DARH 	CSU	RESOLUCIÓN DEL CSU

ACCIÓN (EN ORDEN ALFABÉTICO)	DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR PARA SU ANÁLISIS	INSTANCIA QUE AVALA	TIPO DE DOCUMENTO QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN
INCREMENTO DE JORNADA	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE JEFE DE DEPENDENCIA CON AVAL DE AUTORIDAD NOMINADORA FORMULARIO DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN U OTROS ASPECTOS OFICIO DE ANUENCIA DEL TRABAJADOR CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 	DARH	DICTAMEN
MODIFICACIÓN A LA DEFINICIÓN DEL PUESTO (IDENTIFICACIÓN, CATEGORÍA, NIVEL, NATURALEZA O TAREAS)	<ul style="list-style-type: none"> PLANTEAMIENTO DE DARH 	CSU PREVIA OPINIÓN DE JUP	RESOLUCIÓN DEL CSU PREVIO DICTAMEN DE JUP (artículo 28 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal)
MODIFICACIÓN A LAS ATRIBUCIONES DEL PERSONAL PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE JEFE DE DEPENDENCIA CON AVAL DE AUTORIDAD NOMINADORA FORMULARIO DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN U OTROS ASPECTOS OFICIO DE ANUENCIA DEL TRABAJADOR 	DARH	DICTAMEN
MODIFICACIÓN DE HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE JEFE DE DEPENDENCIA CON AVAL DE AUTORIDAD NOMINADORA FORMULARIO DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN U OTROS ASPECTOS OFICIO DE ANUENCIA DEL TRABAJADOR 	DARH	DICTAMEN
MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE DICTÁMENES	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA O A INICIATIVA DE DARH 	DARH	DICTAMEN
PRÓRROGA DE PLAZAS	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE JEFE DE DEPENDENCIA CON AVAL DE AUTORIDAD NOMINADORA FORMULARIO DE PRÓRROGA DE PLAZAS 	DARH	DICTAMEN
REASIGNACIÓN DE PUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> DICTAMEN DARH 	CSU PREVIA OPINIÓN DE JUP	RESOLUCIÓN DEL CSU PREVIO DICTAMEN DE JUP (artículo 28 del Reglamento de Relaciones

ACCIÓN (EN ORDEN ALFABÉTICO)	DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR PARA SU ANÁLISIS	INSTANCIA QUE AVALA	TIPO DE DOCUMENTO QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN
			Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal)
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE JEFE DE DEPENDENCIA CON AVAL DE AUTORIDAD NOMINADORA Y FIRMA DEL TRABAJADOR FORMULARIO REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN U OTROS ASPECTOS CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PUESTO PROPUESTO 	DARH	DICTAMEN
REVISIÓN PARCIAL O TOTAL AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	<ul style="list-style-type: none"> PLANTEAMIENTO DE DARH 	RECTOR CSU CSU CON OPINIÓN FAVORABLE DE JUP (SEGÚN LA ACCIÓN A LA QUE CORRESPONDA)	ACUERDO DE RECTORÍA RESOLUCIÓN DEL CSU O BIEN, RESOLUCIÓN DEL CSU PREVIA OPINIÓN DE JUP (SEGÚN LA ACCIÓN A LA QUE CORRESPONDA)
SUPRESIÓN DE PLAZAS	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE JEFE DE DEPENDENCIA CON AVAL DE AUTORIDAD NOMINADORA FORMULARIO DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN U OTROS ASPECTOS EVIDENCIA DE QUE LA PLAZA SE ENCUENTRA VACANTE 	DARH	DICTAMEN
TRASLADO DE RENLÓN PRESUPUESTARIO DE 022 A 011	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE JEFE DE DEPENDENCIA CON AVAL DE AUTORIDAD NOMINADORA FORMULARIO DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN U OTROS ASPECTOS CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA EN FORMA PERMANENTE 	DARH	DICTAMEN

ANEXO 4

DETALLE DE PUESTOS DEL SERVICIO EXENTO

No. ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CATEGORÍA
1	14.10.16	Agente de Vigilancia I	Nivel De Servicio	Calificado "C"
2	14.10.17	Agente de Vigilancia II	Nivel De Servicio	Calificado "B"
3	01.15.16	Asesor de Asuntos Jurídicos	Nivel Profesional	Profesional "A"
4	07.10.21	Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción	Nivel Profesional	Profesional "A"
5	07.15.21	Asesor de Proyectos Arquitectónicos	Nivel Profesional	Profesional "A"
6	01.21.41	Asesor Específico	Nivel Profesional	Profesional "A"
7	08.10.16	Asesor Planificador	Nivel Profesional	Asesoría Especilizada a Autoridad Universitaria A
8	04.15.46	Asistente Administrativo Financiero del Plan Prestaciones	Nivel Profesional	Profesional "A"
9	03.15.16	Asistente de Dirección	Nivel Profesional	Profesional "B"
10	04.30.23	Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera	Nivel Profesional	Asesoría Especilizada a Autoridad Universitaria A
11	04.35.31	Auditor General	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
12	04.10.38	Cajero General	Nivel De Dirección	Alta Dirección
13	01.21.36	Consejero del Rector	Nivel Profesional	Asesoría Especilizada a Autoridad Universitaria B
14	04.05.20	Contador del Plan de Prestaciones	Nivel Profesional	Profesional "B"
15	04.05.28	Contador General	Nivel De Dirección	Alta Dirección
16	04.35.26	Coordinador de Área de Auditoría	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
17	03.10.31	Coordinador de Área de Recursos Humanos	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"

No. ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CATEGORÍA
18	04.25.21	Coordinador de Programación Presupuestaria	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
19	08.10.21	Coordinador General de Planificación	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
20	03.25.36	Decano	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"
21	01.20.31	Director de Asuntos Jurídicos	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
22	08.05.31	Director de Centro de Investigación Científica I	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
23	08.05.32	Director de Centro de Investigación Científica II	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
24	03.20.16	Director de Centro Regional	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"
25	03.20.21	Director de Centro Universitario de Occidente	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"
26	03.25.17	Director de Escuela No Facultativa	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"
27	03.15.71	Director de Fincas Universitarias	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
28	03.15.81	Director General de Administración	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
29	03.15.91	Director General de Docencia	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
30	03.15.76	Director General de Extensión Universitaria	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
31	08.05.36	Director General de Investigación Científica	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
32	99.99.90	Fuera de Clasificación (F.C.)		
33	12.10.26	Jefe de Archivo General	Nivel De Dirección	Ejecutiva "B"
34	07.30.21	Jefe de Areas Protegidas	Nivel De Dirección	Ejecutiva "B"

No. ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CATEGORÍA
35	05.25.37	Jefe de Biblioteca Central	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
36	03.15.57	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
37	02.05.31	Jefe de Centro Cultural Universitario	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
38	09.25.31	Jefe de Centro de Cómputo I	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
39	09.25.34	Jefe de Centro de Cómputo II	Nivel De Dirección	Alta Dirección
40	12.25.21	Jefe de Control Académico	Nivel De Dirección	Ejecutiva "A"
41	03.15.31	Jefe de Departamento de Evaluación y Promoción de Personal Docente	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
42	02.20.36	Jefe de Deportes	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
43	07.15.26	Jefe de Diseño, Urbanización y Construcción	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
44	06.10.56	Jefe de Distribución Editorial	Nivel Profesional	Profesional "D"
45	03.05.26	Jefe de División de Desarrollo Organizacional	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
46	03.15.61	Jefe de Editorial Universitaria	Nivel De Dirección	Ejecutiva "B"
47	05.20.31	Jefe de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles	Nivel De Dirección	Ejecutiva "A"
48	15.15.16	Jefe de Farmacia Universitaria	Nivel De Dirección	Ejecutiva "B"
49	10.10.16	Jefe de Información y Relaciones Públicas	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
50	03.15.66	Jefe de Infraestructura Física y Servicios	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
51	13.45.26	Jefe de Mantenimiento de Infraestructura Física	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
52	05.15.36	Jefe de Orientación Vocacional Universitaria	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
53	04.25.28	Jefe de Presupuesto	Nivel De Dirección	Alta Dirección
54	05.25.36	Jefe de Procesos Bibliotecológicos	Nivel De Dirección	Ejecutiva "A"

No. ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CATEGORÍA
55	04.20.76	Jefe de Proveeduría	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
56	11.15.21	Jefe de Registro y Estadística I	Nivel De Dirección	Ejecutiva "A"
57	11.15.22	Jefe de Registro y Estadística II	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
58	14.05.31	Jefe de Servicios Generales	Nivel De Dirección	Ejecutiva "B"
59	03.30.36	Jefe del Plan de Prestaciones	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
60	99.99.99	Personal Supernumerario		
61	15.20.41	Profesional de Laboratorio I	Nivel Profesional	Profesional "B"
62	15.20.42	Profesional de Laboratorio II	Nivel Profesional	Profesional "A"
63	05.30.27	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación III	Nivel Profesional	Profesional "A"
64	03.25.41	Rector	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "A"
65	03.25.23	Secretario Adjunto	Nivel De Dirección	Alta Dirección
66	03.25.13	Secretario de Escuela I	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
67	03.25.16	Secretario de Escuela II	Nivel De Dirección	Alta Dirección
68	03.25.26	Secretario de Facultad	Nivel De Decisión Superior	funcionario "B"
69	03.25.31	Secretario General	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"
70	01.20.26	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
71	04.10.31	Subjefe de Caja	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
72	04.05.21	Subjefe de Contabilidad	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
73	03.10.36	Subjefe de División de Recursos Humanos	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
74	11.15.16	Subjefe de Registro y Estadística	Nivel Profesional	Profesional "A"
75	09.25.26	Supervisor de Análisis y Programación de Cómputo	Nivel De Dirección	Ejecutiva "A"

No. ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CATEGORÍA
76	04.30.26	Tesorero y Director General Financiero	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"

VII. GLOSARIO

1. **Administrativo:** área donde se coordinan las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.
2. **Aprox.:** aproximadamente.
3. **Ascenso:** consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para el trabajador, lo cual implica la realización de funciones de un nivel superior al que se tiene actualmente.
4. **Atribución:** es la facultad o competencia que le da a una persona el cargo que desempeña.
5. **Auditoría Administrativa De Plazas:** Es el estudio de una o más plazas asignadas a una dependencia en relación a su estructura organizacional. Para el efecto se podrá realizar estudios de campo o de gabinete según sea necesario, así como auditorías administrativas, solicitar informes de labores e información adicional cuando el caso lo amerite.
6. **Autoridad Nominadora:** es el órgano que tiene la facultad legal de efectuar todas las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa a su cargo.
7. **Back up:** Copia de seguridad de uno o más archivos informáticos, que se hace, generalmente, para prevenir posibles pérdidas de información.
8. **Banco de Elegibles:** base de datos en donde se encuentra el listado de candidatos que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 35 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
9. **Candidato:** es la persona que aspira a ocupar determinada plaza vacante.
10. **Capacitación:** conjunto de procesos organizados y realizados para la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

- 11. Carácter Permanente O Temporal De Las Funciones:** Los Manuales de Definiciones y Especificaciones de Puestos contemplan ejemplos de las tareas típicas de los puestos y no limitan a los trabajadores a desarrollar otras afines; sin embargo, su permanencia o temporalidad dependerá del renglón presupuestario en que se encuentren asignadas las plazas, es decir, 011, 021 o 022.
- 12. Catalogación:** Todos los puestos administrativos de la Universidad, deben estar catalogados de acuerdo a los requisitos establecidos en la pirámide organizacional, conforme a los niveles y categorías de la carrera administrativa.
- 13. Catálogo De Puestos:** Agrupa todos los puestos estratificados según el grupo jerárquico (nivel y categoría) a que pertenecen; definiendo su código y escala respectivos.
- 14. Categoría:** Identifica al puesto en el grupo genérico que le corresponde y que se especifica en el Catálogo de Puestos de la Carrera Administrativa, dado el grado de responsabilidad asignado.
- 15. CD:** Disco Compacto.
- 16. CGC:** Contraloría General de Cuentas, órgano rector del control gubernamental, cuyo objetivo principal consiste en ejercer las funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado.
- 17. Complemento Salarial:** Corresponde a remuneración adicional al sueldo base del personal por concepto de equiparación de salario, cuando el trabajador nombrado en forma indefinida pasa a ocupar un puesto de mayor categoría, pero el salario se ve disminuido por poseer, en la plaza titular, derechos escalafonarios que superan el salario del nuevo puesto. El complemento salarial será consignado como Complemento Personal al Salario del Personal Permanente o Temporal, según sea el caso.
- 18. Condiciones De Trabajo:** Se refiere al ambiente en que se ejecuta el trabajo y los riesgos inevitables a que está expuesto el trabajador en el desarrollo de sus tareas.

- 19. Contraseña:** tarjeta que contiene la calendarización de la evaluación a la que deberá someterse el candidato para sustentar los requisitos necesarios con el propósito de ser incluido en el Banco o Nómina de Elegibles.
- 20. Convocatoria:** aviso en el que se indican los deberes y atribuciones del puesto, salario inicial, requisitos mínimos deseables y exigibles que deban reunir los candidatos que deseen ocupar plazas vacantes disponibles dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Comunica la manera de hacer la solicitud de admisión, fecha, lugar y hora de celebración del examen entre otra información pertinente.
- 21. Código Del Puesto:** Es un número clave que se utiliza para identificar a los puestos en el ordenamiento que les corresponde en los grupos ocupacionales y para la localización en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos, Catálogo de Puestos de la Carrera Administrativa y otros. El código consta de seis dígitos: los dos primeros identifican el grupo ocupacional general que le corresponde en el Índice Ocupacional de Puestos de la carrera administrativa, los dos segundos identifican específicamente al subgrupo que pertenece el puesto y los dos terceros identifican propiamente al puesto. Para proporcionar mayor facilidad en la lectura de la Clasificación o Código del Puesto se ha separado los dos primeros y los dos segundos dígitos por un punto. El orden de los números de códigos es correlativo. En los casos en que la secuencia se interrumpe no significa que falten especificaciones de puestos, o que la numeración esté incorrecta, sino que es previsión para incluir nuevos puestos que pudieran crearse en el futuro dándoles el código que les corresponde e intercalándolos entre las páginas respectivas.
- 22. Clasificación De Puestos:** Es la técnica que se aplica en el estudio y análisis de las tareas de las plazas para agruparlas en puestos, categorías y niveles, con el objeto de lograr su correcta ubicación en la estructura de puestos y de la organización como administración de la Universidad, de manera que exista una distribución acertada de trabajo y obtengan remuneración equitativa.
- 23. DARH:** División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- 24. Definición Del Puesto:** Es la descripción enumerativa de los deberes, funciones, autoridad, responsabilidad e índole o naturaleza del trabajo a ejecutar. Está integrada por la Identificación del Puesto, Categoría y Nivel, Naturaleza y Tareas Típicas del Puesto. Para la modificación de alguno de estos componentes, deberá atenderse lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- 25. Dependencia:** Unidad Administrativa y Académica dependiente jerárquicamente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 26. Desarrollo Personal:** es una experiencia de interacción individual y grupal a través de la cual los sujetos que participan en ellos, optimizan habilidades y destrezas para la comunicación abierta y directa, las relaciones interpersonales y la toma de decisiones, permitiéndole conocer un poco más de sí mismo y de sus compañeros de grupo.
- 27. Descriptor De Puestos:** Es la herramienta utilizada dentro de los Manuales de Definiciones y Especificaciones de Puestos, contiene la Definición y la Especificación de cada uno de los puestos contenidos en el Sistema.
- 28. Dictamen:** Es el documento que contiene la respuesta que emite la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios; como producto del análisis o estudio realizado a las distintas acciones de puestos administrativos, que requieren las Autoridades a quienes les corresponde la aplicación del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios. Tales acciones pueden ser: estudios integrales o parciales del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios; Creaciones de Puestos o Plazas, Prórrogas de Funcionamientos de plazas, Asignación, Reasignación de Puestos, Reclassificación de Plazas; supresión de plazas o puestos, Cambio de horario, de partida presupuestal o de renglón presupuestal, de Dependencia, de atribuciones, Traslados, Permutas, auditorías administrativas, estudios de estructura de puestos, incremento o reducción de horario, entre otras acciones. Los mismos pueden ser rectificadas, ampliados,

aclarados o modificados a solicitud de las dependencias o bien por iniciativa propia cuando la División lo considere pertinente.

29. **Digitalizar:** convertir documentos en una representación digital.
30. **División:** se refiere a la División de Administración de Recursos Humanos - DARH-.
31. **Esfuerzo:** Es el desgaste físico, mental y visual que debe realizarse para ejecutar las tareas del puesto.
32. **Especificación Del Puesto:** Consiste en la determinación de los requisitos mínimos y las características que debe llenar quien ocupe el puesto, tomando en cuenta para ello, los factores de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo. Es responsabilidad de la División de Administración de Recursos Humanos proponer las ampliaciones o modificaciones a los requisitos mínimos de formación y experiencia de los puestos contenidos en el Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, ante el Rector, de tal forma que los mismos se adecúen a las necesidades institucionales.
33. **Habilidad:** Es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de hechos en relación con las personas.
34. **Identificación:** Es la parte que contiene los datos generales del puesto.
35. **Índice Alfabético De Puestos:** Comprende un listado de los títulos de puestos por orden alfabético y su clasificación o código. Se usa cuando se conoce el título de un puesto y con el código de clasificación puede localizarse fácilmente en la descripción del puesto en el manual.
36. **Índice De Grupos Ocupacionales.** Este índice comprende todos los títulos de los grupos ocupacionales para conocer cuáles son las distintas ocupaciones de trabajo en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
37. **Índice Numérico:** Este índice comprende todos los puestos autorizados en el Sistema, ordenados de acuerdo al código de clasificación asignado.
38. **Índice Ocupacional De Descripciones De Puestos:** Contiene todos los puestos del Manual ordenados por nivel y ocupación o trabajos ejecutados. Su utilidad consiste en facilitar la búsqueda de una descripción que se requiera y

cuyo título se desconoce; pero se sabe en que ocupación está comprendido. Los puestos del Sistema de Clasificación están ordenados en grupos ocupacionales para conocer la variedad de trabajos en los puestos administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- 39. Inducción:** proceso mediante el cual el individuo aprecia, comprende y acepta los valores, las competencias, los comportamientos esperables, los conocimientos sociales, normas y las actitudes precisas para participar como miembro en las actividades de una organización.
- 40. IVS:** es un Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia dirigido al público del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, cuyo objetivo es desarrollar campañas de atención médica, previsión social para personas inválidas, ancianas, mujeres embarazadas y niños menores de cinco años.
- 41. Licencias:** permiso concedido a trabajadores universitarios que lo soliciten para ausentarse de sus labores en un periodo de tiempo determinado, las licencias pueden otorgarse con o sin goce de salario.
- 42. Manual De Definiciones Y Especificaciones De Puestos:** Es el instrumento técnico que contiene las definiciones y las especificaciones de puestos que integran el Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, cuyo objetivo es dar a conocer los deberes y responsabilidades de los puestos, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral para el desempeño de los mismos. Los títulos con que se denomina a cada puesto, deben ser utilizados en expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y contabilidad. La modificación a la Definición de un puesto (clasificación, título, categoría, nivel, naturaleza del puesto, tareas típicas) deberá atender lo estipulado en el artículo 28 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal. La ampliación a las Especificaciones del puesto (requisitos de formación y experiencia) serán aprobadas por el Rector a propuesta de la División de Administración de Recursos Humanos.
- 43. Marginar:** anotación consignada en un documento, con el fin de hacer una observación o comentario sobre el mismo.

- 44. Naturaleza Del Puesto:** Es la descripción general de las funciones, deberes, autoridad y responsabilidad asignadas a un puesto.
- 45. Nivel:** Son los estratos en que se agrupan las distintas categorías de los puestos, de acuerdo con las atribuciones, responsabilidad, capacidad y autoridad que le son inherentes a los cargos que corresponden en los niveles de Decisión Superior, Dirección, Profesional, Técnico, Oficina, Servicio y Misceláneo.
- 46. NOG:** siglas que significan Número de Operación Guatecompras, está formado por un número correlativo seguido de un dígito verificador módulo 11. Dicho módulo permite detectar errores de digitación de parte de los usuarios, optimizando así los procesos (por ejemplo, al validar el NOG antes de consultarlo en Guatecompras, se reduce el tiempo de respuesta de las consultas que tendrán un resultado inválido).
- 47. Nómina de elegibles:** Listado en el que se registran las generales de candidatos a plazas vacantes que han aprobado satisfactoriamente el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 48. Partida Presupuestaria:** categoría que distribuye el desarrollo de ingresos y gastos del presupuesto de la Dependencia, sus programas especiales o proyectos.
- 49. Permuta:** traslado entre trabajadores de la misma clase o categoría de acuerdo al puesto que desempeñan.
- 50. Personal Interno:** Es aquel trabajador nombrado en forma indefinida en un puesto del servicio por oposición dentro de la carrera administrativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 51. Personal Externo:** Personas que sean contratadas o nombradas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado.
- 52. Personal Supernumerario:** trabajadores públicos contratados para labores temporales de corta duración, que no puedan realizarse con personal permanente o de planta.
- 53. POA:** Plan Operativo Anual.

- 54. Puesto:** Es el conjunto de atribuciones y responsabilidades permanentes, asignadas por una autoridad competente y establecidas en los manuales.
- 55. Plaza:** Es el número de veces que se repite un puesto en la Universidad.
- 56. Plazo Fijo:** Se refiere a la vigencia de la contratación o nombramiento a término, en la que se especifica la fecha de la terminación de la relación de trabajo. Éste puede ser renovado periódicamente.
- 57. Proceso de Capacitación:** permiten establecer y reconocer requerimientos futuros, el suministro de trabajadores calificados que aseguran el desarrollo del talento humano disponible.
- 58. Profesional de ARH:** Profesional de Administración de Recursos Humanos.
- 59. Programa:** plan, proyecto o declaración de lo que se piensa realizar.
- 60. Providencia:** documento que notifica el traslado de documentos, informes, aceptación o rechazo de peticiones, etc.
- 61. Proyecto:** es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo definido y delimitado. Surge como respuesta a una necesidad, acorde con la visión de la institución, aunque ésta puede desviarse en función del interés. El proyecto finaliza cuando se obtiene el resultado deseado, y se puede decir que colapsa cuando desaparece la necesidad inicial, o se agotan los recursos disponibles.
- 62. Reclasificación:** es la rectificación de la clasificación de una plaza por no corresponder la denominación de ésta a los deberes y responsabilidades que actualmente desarrolla.
- 63. REDUSAC:** Herramienta comunicacional entre la División de Administración de Recursos Humanos y público interno y externo.
- 64. Renglón:** conjunto de números que representan un código que identifica las categorías de ingresos y gastos que forman parte del presupuesto de la Dependencia.

- 65. Responsabilidad:** Es la obligación que se adquiere por el uso de equipo y materiales de trabajo, la supervisión de trabajadores y el manejo de valores y/o fondos.
- 66. Rotación De Áreas De Trabajo:** se entiende como la asignación de funciones afines al puesto, programada por los jefes de dependencia o personal que da posesión al puesto, en concordancia con las condiciones laborales establecidas, tomando en cuenta que las tareas descritas en los Manuales de Definiciones y Especificaciones de Puestos son ejemplo y en ningún momento, éstas deben circunscribirse únicamente a las tareas descritas. toda vez no afecte presupuestos distintos. La rotación de áreas de trabajo no requiere la emisión de Dictamen favorable por parte de la División de Administración de Recursos Humanos.
- 67. Serie De Puestos:** Es el grupo de dos o más puestos que tienen similitud en la naturaleza general del puesto, pero que se distinguen por la complejidad del trabajo, el grado de autoridad y la responsabilidad en el desempeño de éste. Los distintos niveles de la serie de puestos se distinguen utilizando números romanos, por ejemplo: SECRETARIA I, II, III y IV. El número I corresponde al nivel inferior y siguen en orden ascendente los niveles II, III y IV.
- 68. Sistema ePower:** Software utilizado para la digitalización de documentos.
- 69. Solicitud:** documento o memorial a través del cual se requiere algo a alguien.
- 70. Tareas Típicas:** Es la descripción detallada de las actividades que el trabajador debe desarrollar en su puesto de trabajo, las cuales aparecen en orden de importancia. Las funciones de los puestos no están limitadas a los ejemplos de trabajo dados, éstas son de carácter ilustrativo y por tanto, no debe interpretarse que el trabajador únicamente debe circunscribirse a las tareas allí descritas. Es importante indicar que, de acuerdo a los procedimientos de trabajo de cada dependencia, deberá observarse la correcta segregación de funciones.
- 71. Título Del Puesto:** Es el nombre con el que se denomina oficialmente a un conjunto de plazas, se trata de que el título del puesto sea descriptivo de los deberes, responsabilidades y autoridad asignada a las plazas que comprende y que dicho título se ajuste a los que corrientemente se utilizan para las diferentes

ocupaciones. El título será la denominación oficial que se use en todos los documentos y registros relacionados con nombramientos, contratos, administración de recursos humanos, presupuesto y contabilidad.

- 72. Transformación Cultural:** permite a una organización desarrollar y fortalecer la cultura institucional que necesita para obtener la funcionalidad de la Dependencia.
- 73. Unidad Ejecutora:** Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directos respecto de los ingresos y egresos que administran.
- 74. URyS:** Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 75. VEI:** Verificación-Evaluación-Integración.
- 76. Vo.Bo.:** Visto Bueno.
- 77. Voucher:** comprobante de entrega del Cheque por concepto de sueldos, el cual desglosa el cálculo del salario devengado.
- 78. Cociente de desarrollo:** Se le denomina así a un parámetro que mide el nivel de desarrollo de un niño.
- 79. Dentición:** Se refiere al crecimiento de los dientes a través de las encías de la boca de los bebés y niños pequeños.
- 80. Desarrollo Psicomotor:** Es la adquisición progresiva y continua de habilidades que se observan en el niño durante toda su función.
- 81. Edad cronológica:** Es el tiempo que ha transcurrido desde la fecha de nacimiento hasta la fecha actual.
- 82. Estimulación Oportuna:** Es un conjunto de actividades técnicas, juegos y medios que tienen una base científica que se aplican de forma constante para desarrollar todas las habilidades del niño o niña.
- 83. Medidas antropométricas:** Utilizadas para evaluar el estado nutricional de individuos y grupos de población y sirve como criterio de elegibilidad para programas de nutrición.
- 84. MEPI:** Área de Medicina Preventiva e Investigación de Unidad de Salud.
- 85. MINEDUC:** Ministerio de Educación.

86. Pruebas psicométricas: Son las pruebas que permiten la medición de características, la personalidad y aptitudes de un individuo.

87. SIIRE: Sistema de Registros de Estudiantes.