

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE EXTIENDE LA UNIDAD DE RELACIONES Y PRESTACIONES LABORALES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 1338-2010 de fecha 21
de julio de 2010

Guatemala, junio de 2010



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero

Lic. Antonio Francisco Mosquera Aguilar
Director General de Investigación

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Lic. Carlos Augusto Pineda Ortiz
Jefe División de Administración de Recursos Humanos

Licda. Vilma Iris Salazar de Chavarría
Subjefe División de Administración de Recursos Humanos

Elaboración

Karen Jennifer Castro Flores
Estudiante Facultad de Ingeniería

Asesoría

Licda. Sandra Morales de Noj
División de Desarrollo Organizacional

Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales

División de Administración de Recursos Humanos
Planta baja, Edificio de Rectoría, Ciudad Universitaria, zona 12.
PBX 24188000 y 24439500 ext. 1111

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	i
II. Autorización	ii
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
IV. Normas de Aplicación General	4
V. Disposiciones Legales	5
VI. Procedimientos de Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales	6
1. Emisión de certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones	7
2. Emisión de certificación para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia	15
3. Emisión de certificación para tramitar compensación económica	24
4. Emisión de certificación para tramitar tiempo de servicio	32
5. Emisión de certificación para tramitar jubilación	39
6. Emisión de certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario	46
7. Emisión de certificación para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad	53
8. Emisión de certificación para tramitar post-mortem	61
9. Emisión de certificación para tramitar regularización de saldos	68
10. Emisión de certificación para trabajador activo	75
11. Emisión de certificación para tramitar promoción docente	82
12. Emisión de certificación para programa sabático	89
VII. Formularios	96
VIII. Anexos	97
IX. Glosario	116

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales de la División de Administración de Recursos Humanos, es la dependencia responsable de velar porque la emisión de certificaciones se haga en forma exacta y oportuna, por lo que dicha unidad requiere de una guía bajo la cual se realicen las actividades del proceso de solicitud y emisión de certificaciones en una forma eficiente y eficaz.

Por lo mencionado anteriormente, se crea el presente Manual de Normas y Procedimientos correspondiente, que es una herramienta administrativa que contiene las instrucciones y lineamientos necesarios para facilitar el desempeño de las funciones y que estas se desarrollen en forma ordenada y sistemática.

El manual desarrollado cubre los procedimientos que se citan a continuación para la solicitud y emisión de certificaciones: préstamo ante el Plan de Prestaciones, invalidez, vejez y sobrevivencia, compensación económica, tiempo de servicio, jubilación, dispensa ante el Consejo Superior Universitario, seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, post-mortem, regularización de saldos, trabajador activo, promoción docente y programa sabático.

En cada procedimiento se presentan los objetivos establecidos, las normas específicas, la descripción de cada una de las actividades y el diagrama de flujo respectivo.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

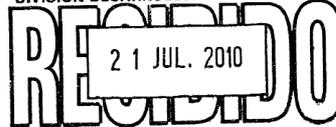


SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

21 de julio de 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Firma:  Hora: 17:00

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 1338-2010; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales de la División de Administración de Recursos Humanos, es la responsable de actualizar el banco de datos del record laboral, así como la emisión de certificaciones de relaciones laborales en forma exacta y oportuna. **Considerando:** Que la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales de la División de Administración de Recursos Humanos, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades; **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA:**
Primero: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales de la División de Administración de Recursos Humanos, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe de la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales de la División de Administración de Recursos Humanos, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** La impresión y divulgación del Manual de Normas y Procedimientos queda a cargo de la unidad administrativa. **Cuarto:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de julio de dos mil diez. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gámez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
División de Administración de Recursos Humanos

/adela

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Crear e implantar una herramienta que sea la guía bajo la cual se realicen, en forma sistemática y ordenada, las actividades que la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales debe llevar a cabo para atender la solicitud y emisión de certificaciones.
- b) Normar las acciones necesarias y establecer los procedimientos de la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales, en el proceso para solicitud y emisión de certificaciones, así como ejercer control y seguimiento al trabajo que se ejecuta en dicha Unidad.
- c) Proporcionar una guía y fuente de consulta, para los responsables de realizar los procedimientos de solicitud y emisión de certificaciones de la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales, de tal forma que coadyuve a la realización de sus funciones en una forma eficiente y eficaz.
- d) Utilizar formularios específicos para cada solicitud y emisión de certificaciones, según su naturaleza.
- e) Establecer los requisitos obligatorios para la solicitud de las certificaciones extendidas por la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales, para agilizar los trámites.

IV. Normas de Aplicación General

- a) La Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales de la División de Administración de Recursos Humanos es el ente encargado de atender la solicitud y emitir las certificaciones para tramitar; préstamo ante el Plan de Prestaciones, invalidez, vejez y sobrevivencia (IVS), compensación económica, jubilación, dispensa ante el Consejo Superior Universitario (CSU), seguro de vida, post-mortem, regularización de saldos, promoción docente, programa sabático y las certificaciones para tiempo de servicio y trabajador activo, de acuerdo al presente Manual de normas y procedimientos.
- b) La solicitud para certificación deberá ser presentada por el interesado en la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos.
- c) El encargado de recepción de la División de Administración de Recursos Humanos debe verificar que los documentos de carácter obligatorio estén completos y adjuntarlos a la solicitud. Así mismo, verificar que los datos requeridos en el formulario estén completos por el interesado.
- d) La Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales emitirá certificaciones para los trabajadores que se encuentren en los archivos de la División de Administración de Recursos Humanos.
- e) Las certificaciones emitidas por la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales deben ser firmadas y selladas por quien las elabora y obtener el Visto Bueno de la Jefatura, Sub Jefatura o por otro funcionario autorizado por la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- f) Las certificaciones deben ser entregadas a los solicitantes en el tiempo estipulado para su entrega, el cual se detalla en las normas específicas de cada procedimiento, salvo excepciones plenamente justificadas.
- g) Cualquier modificación a los procedimientos o normas del presente manual constituyen una modificación que debe ser objeto de análisis y de considerarse pertinente deberá cursarse ante las instancias correspondientes, para su aprobación respectiva.

V. Disposiciones Legales

En este apartado se presenta la aprobación de la creación de la División de Administración de Recursos Humanos y la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales, así como las leyes de carácter general y específico que se consultan para la solicitud y emisión de certificaciones.

- a) La División de Administración de Recursos Humanos surge con la aprobación del Estatuto de la Carrera Universitaria, por el Consejo Superior Universitario el 1 de octubre de 1971, donde según el artículo 45, Capítulo III, se crea el Departamento de Administración de Personal, que posteriormente se le dio la denominación de División de Administración de Recursos Humanos.
- b) Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos, aprobado por Lic. Estuardo Gálvez, según Acuerdo de Rectoría número: 1134-2006, con fecha del 31 de agosto de 2006.
- c) Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados y Funcionarios Públicos. Decreto 89-2002. El congreso de la República de Guatemala, diciembre 2002.
- d) Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia. Acuerdo 11-24 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, marzo 2003.
- e) Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, vigente y sus modificaciones.
- f) Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, vigente y sus modificaciones.
- g) Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El cual entró en vigor el 1 de febrero de 2000.
- h) Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, vigente a partir del 8 de junio de 1979.

VI. Procedimientos de Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales

- 1) Emisión de certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.
- 2) Emisión de certificación para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia.
- 3) Emisión de certificación para tramitar compensación económica.
- 4) Emisión de certificación para tiempo de servicio.
- 5) Emisión de certificación para tramitar jubilación.
- 6) Emisión de certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario.
- 7) Emisión de certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.
- 8) Emisión de certificación para tramitar post-mortem.
- 9) Emisión de certificación para tramitar regularización de saldos.
- 10) Emisión de certificaciones para trabajador activo.
- 11) Emisión de certificación para tramitar promoción docente.
- 12) Emisión de certificación para programa sabático.

Título del procedimiento:

- 1) Emisión de certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para tramitar préstamos ante el Plan de Prestaciones.
- b) Facilitar la relación laboral y la estimación de compensación económica a través del promedio de los sueldos devengados.
- c) Definir las actividades específicas para atender la solicitud y emisión de certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.

Normas específicas

- a) El interesado debe presentar la solicitud en la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos en las fechas establecidas por dicha División, según circular del Plan de Prestaciones.
- b) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones, FORM.DARH.SJ.P.PP-3 (ANEXO 3), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
 - i. Fotocopia de cédula de vecindad o documento de identificación personal (DPI).
 - ii. Fotocopia del último voucher.
- c) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- d) El encargado de recepción traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificación para trámite de préstamo ante el Plan de Prestaciones, a través de la forma FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
- e) 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.
- f) La certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones debe ser entregada al interesado un día hábil después de su solicitud en

recepción de División de Administración de Recursos Humanos a partir de las 14:00 horas, salvo casos plenamente justificados.

- g) La certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones tiene un período de validez de un mes a partir de la fecha de emisión.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

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

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: 4

Inicia: Encargado de Recepción

Termina: Encargado de Archivo

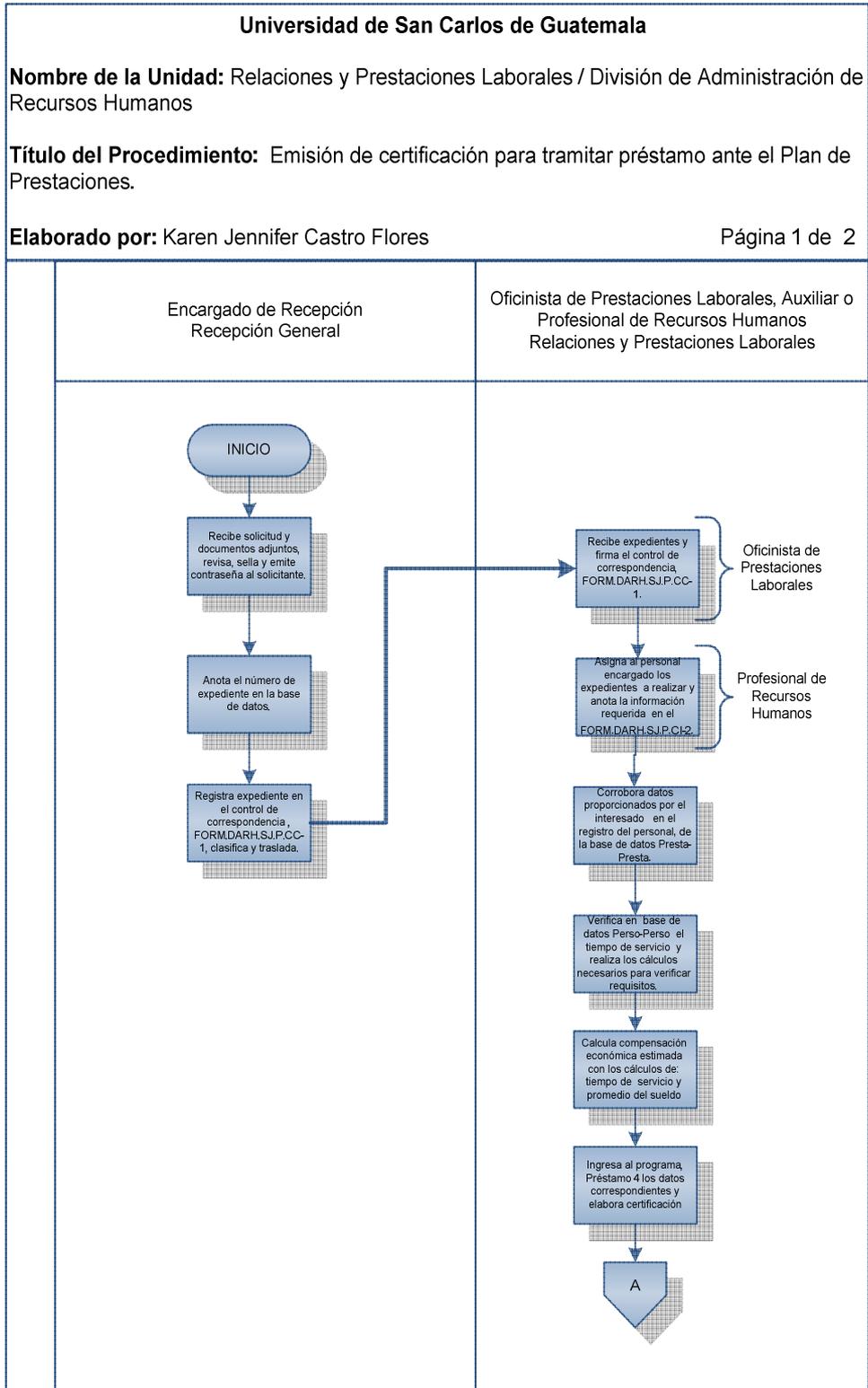
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 2 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna a personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Ingresa a la base de datos Presta-Presta, al registro de personal y corrobora los datos que el interesado proporcionó en la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.PP-3 (ANEXO 3), y fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
		7	<p>Verifica en la base de datos Perso-Perso el tiempo de servicio del interesado y realiza los cálculos necesarios para determinar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que haya continuidad y no existan interrupciones en el tiempo de servicio del trabajador. b) Que el trabajador haya aportado las cuotas respectivas al Plan de Prestaciones. c) Con voucher, si tiene cargo(s) contable (s) y /o préstamo del Banco de los Trabajadores o cualquier otro descuento. <p>Si no se cumple con lo mencionado anteriormente lo consigna en las observaciones.</p>

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 3 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	Calcula la compensación económica estimada según formato Cálculos para la compensación económica estimada, (ANEXO 13) con los cálculos de : a) Tiempo de servicio. b) Promedio del sueldo de los últimos 96 meses. <i>En caso que no se cumpla con los 96 meses de sueldo; se calcula el promedio del sueldo de los meses laborados.</i> c) Cálculo de la compensación económica.
		9	Ingresa al programa, Préstamo 4 los datos correspondientes y elabora certificación.
		10	Graba con el número de registro de personal e imprime.
		11	Firma la persona que elabora la certificación y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	12	Recibe, revisa, firma, sella y traslada certificación.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	13	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	14	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	15	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	16	<p>Ingresa los datos a la demografía de los trabajadores universitarios cuando no existen, de lo contrario se actualizan los existentes de acuerdo con la información proporcionada en la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.PP-3 (ANEXO 3).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud, FORM.DARHSJ.P. PP-1, la archiva en las carpetas asignadas según el tipo de certificación solicitada. • Elimina fotocopia de voucher. • Anota en fotocopia de cédula de vecindad o DPI el número de registro de personal y traslada.
Unidad de Informática	Operador de Informática	17	Recibe, digitaliza, indexa y traslada fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
Archivo	Encargado de Archivo	18	Recibe, registra y archiva fotocopia de cédula de vecindad o DPI en la ficha de personal.

Diagrama de Flujo



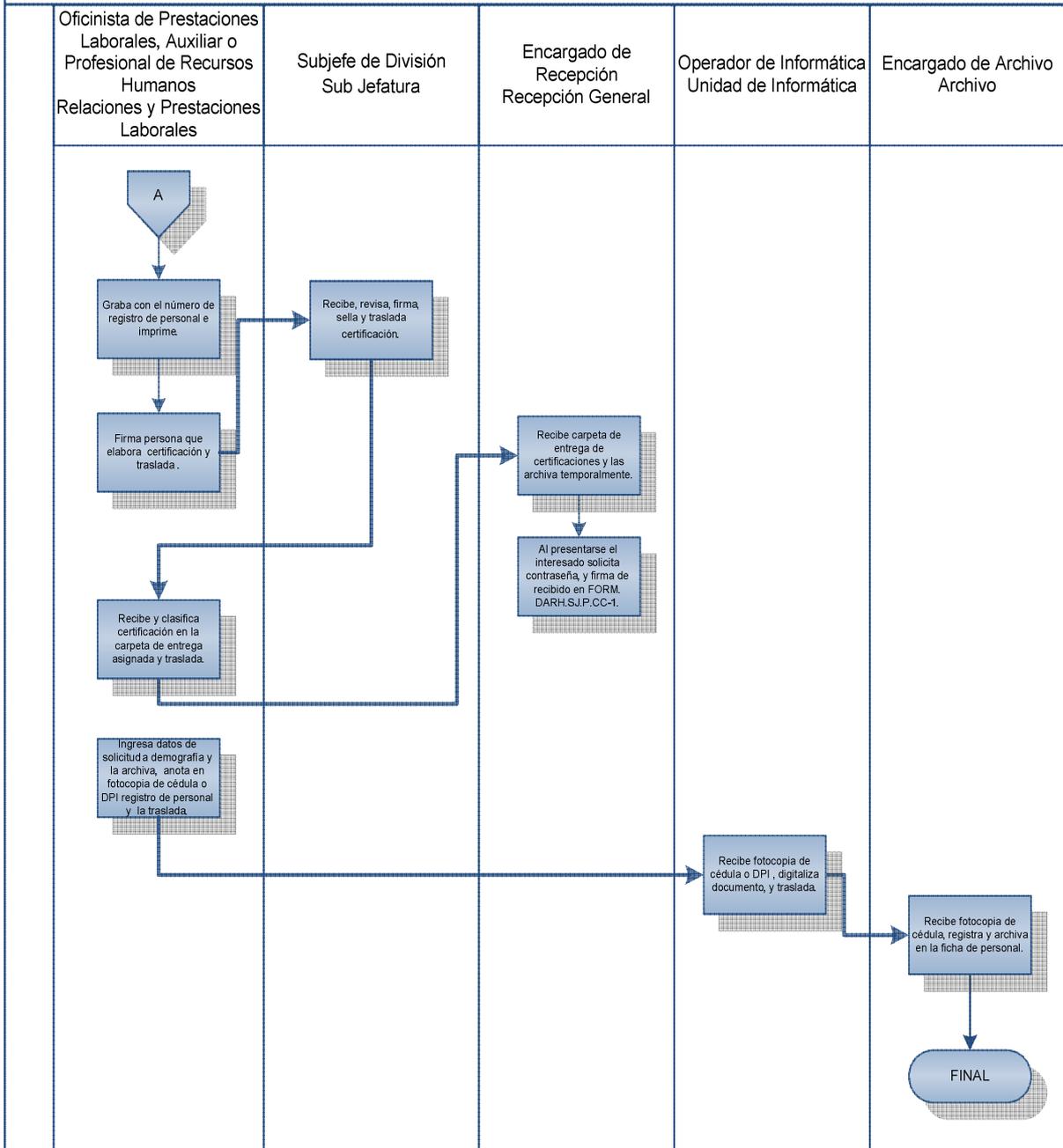
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

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

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

- 2) Emisión de certificación para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia.

Normas específicas

- a) El interesado llena la Solicitud de Certificación para tramitar IVS, FORM.DARH.SJ.P.IVS-4 (ANEXO 4) y la presenta en la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando, según el caso, la documentación siguiente:
 - A. Para ex trabajador no jubilado:
 - i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
 - ii. Fotocopia de carné de afiliación al IGSS.
 - B. Para ex trabajador jubilado:
 - i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
 - ii. Fotocopia de carné de afiliación al IGSS.
 - iii. Fotocopia de relación laboral.
 - iv. Fotocopia del acuerdo de jubilación.
 - v. Fotocopia de constancia de trabajador jubilado.
 - C. Para trabajador activo:
 - i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
 - ii. Fotocopia de carné de afiliación al IGSS.
 - iii. Fotocopia del último voucher.
 - iv. Fotocopia de constancia de trabajador activo extendida por la dependencia donde labora.
- b) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12) y traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales.
- c) La certificación debe incluir; los períodos de cotización desde marzo de 1977, nombre completo del interesado, número de afiliación al IGSS, número de cédula o DPI y el número patronal de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).

- d) La certificación debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Auxiliar de Recursos Humanos	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

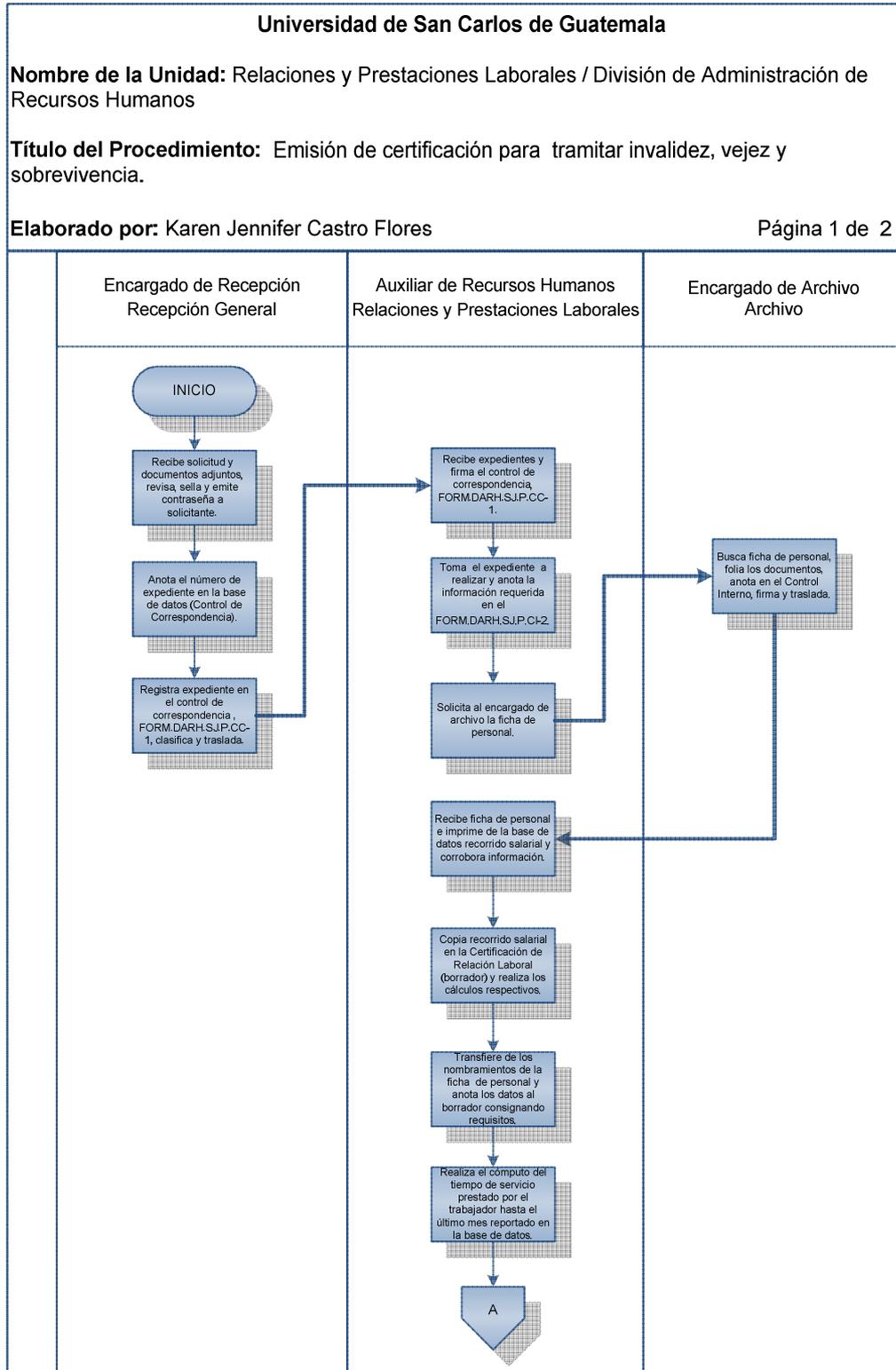
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 2 de 5	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Auxiliar de Recursos Humanos	5	Anota en el control interno, FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2) el número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y firma como responsable del expediente.
		6	Solicita al encargado de archivo la ficha de personal.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Auxiliar de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</p>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Auxiliar de Recursos Humanos	9	Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.
		10	Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.
		11	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.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar certificación donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, número de cédula de vecindad o DPI, lugar donde fue extendida, número de afiliación del IGSS, número de registro de personal y posteriormente presenta el detalle del período laborado, dependencia y puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones. Así mismo se certifican los períodos en los cuales se descontó la cuota del IGSS en forma mensual, en caso contrario se especifican los que no se hayan descontado.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Auxiliar de Recursos Humanos	13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Auxiliar de Recursos Humanos	15	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	16	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		17	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Relaciones y Prestaciones Laborales	Auxiliar de Recursos Humanos	18	Adjunta a la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.IVS-4 (ANEXO 4), la fotocopia de la constancia de trabajador activo de dependencia y borrador (en este anota el tipo de certificación elaborada y las evidencias encontradas) y archiva en orden correlativo en la carpeta respectiva.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 5 de 5	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Auxiliar de Recursos Humanos	19	Adjunta y traslada según el caso solicitado fotocopias de: a) Si es ex trabajador no jubilado: i. Cédula de vecindad o DPI. ii. Carné de afiliación al IGSS. b) Si es ex trabajador jubilado: i. Cédula de vecindad o DPI. ii. Carné de afiliación al IGSS. iii. Relación laboral. iv. Acuerdo de jubilación. v. Constancia de trabajador jubilado. c) Si es trabajador activo: i. Cédula de vecindad o DPI. ii. Carné de afiliación al IGSS. iii. Último voucher.
Unidad de Informática	Operador de Informática	20	Recibe expediente restante, digitaliza y traslada documentos.
Archivo	Encargado de Archivo	21	Recibe expediente restante, registra y archiva en la ficha de personal.

Diagrama de Flujo



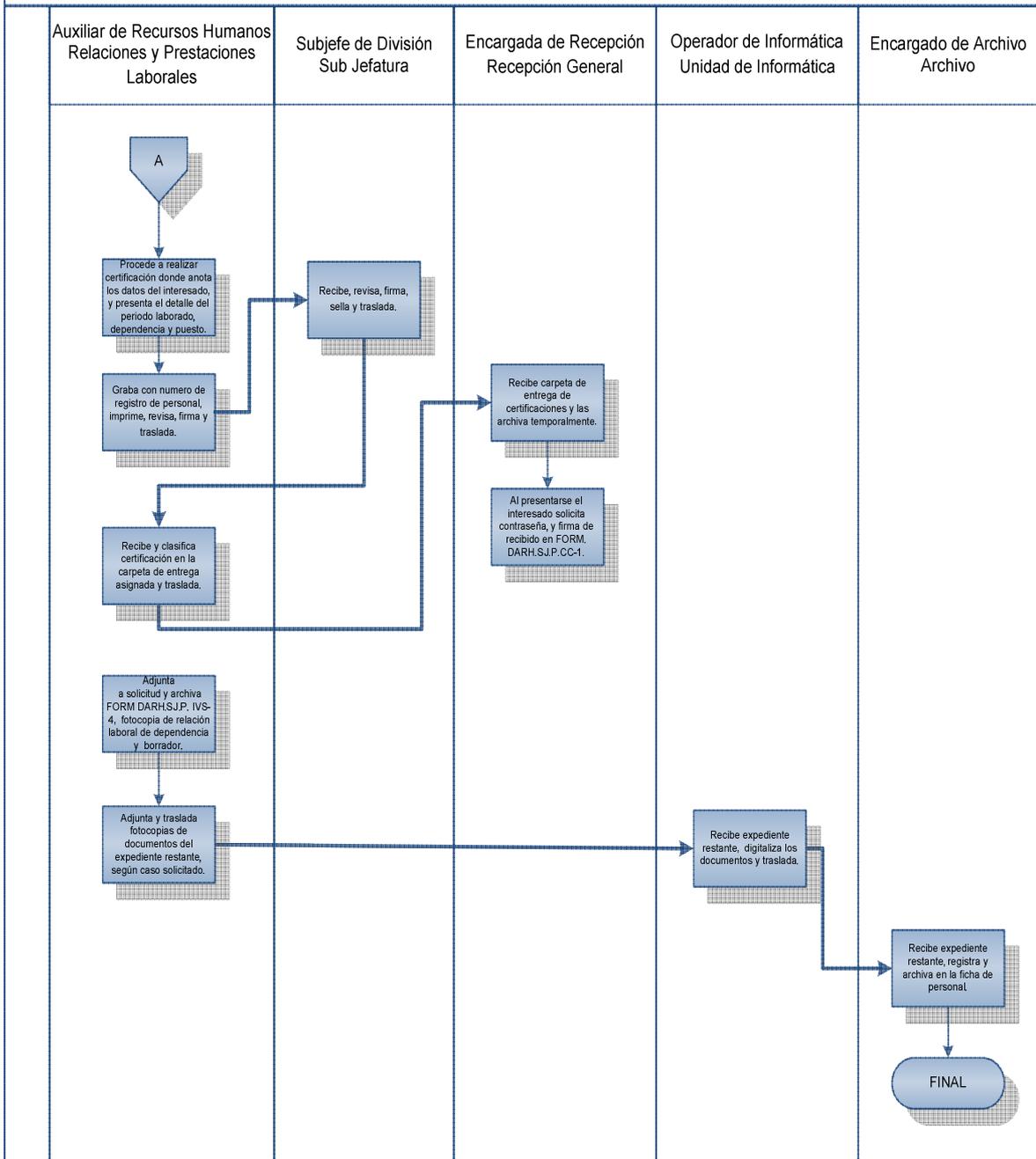
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

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

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

- 3) Emisión de certificación para tramitar compensación económica.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para tramitar compensación económica.
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para tramitar la compensación económica.

Normas específicas

- a) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación para tramitar Compensación Económica, FORM.DARH.SJ.P.CE-5 (ANEXO 5), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
 - i. Carta de finalización de contrato, acuerdo de destitución o aceptación de renuncia.
 - ii. Fotocopia de relación laboral de dependencia.
- b) Encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12) y traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales.
- c) La certificación para tramitar compensación económica, debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar compensación económica.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

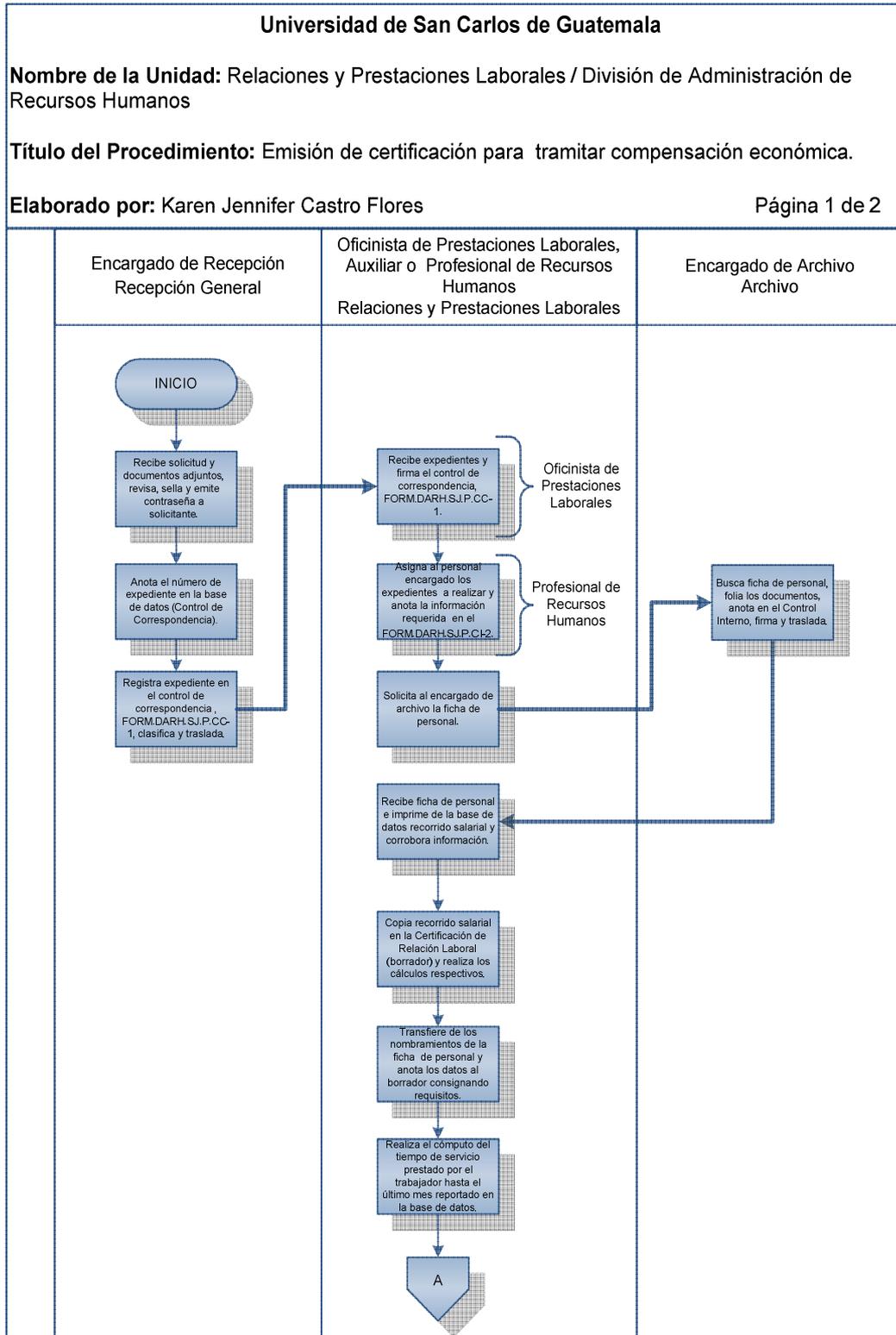
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente: a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	9	Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.
		10	Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.
		11	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.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar la Certificación para tramitar Compensación Económica, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso y posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia, y vigencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, sella, firma y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	16	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		17	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	18	Adjunta a la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.CE-5 (ANEXO 5), la fotocopia de la certificación de relación laboral de dependencia y borrador (en este anota el tipo de certificación elaborada y las evidencias encontradas) y archiva en orden correlativo en la carpeta respectiva.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 5 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	19	Traslada carta de finalización de contrato, acuerdo de destitución o aceptación de renuncia.
Unidad de Informática	Operador de Informática	20	Recibe, digitaliza y traslada documento.
Archivo	Encargado de Archivo	21	Recibe, registra y archiva documento en la ficha de personal.

Diagrama de Flujo



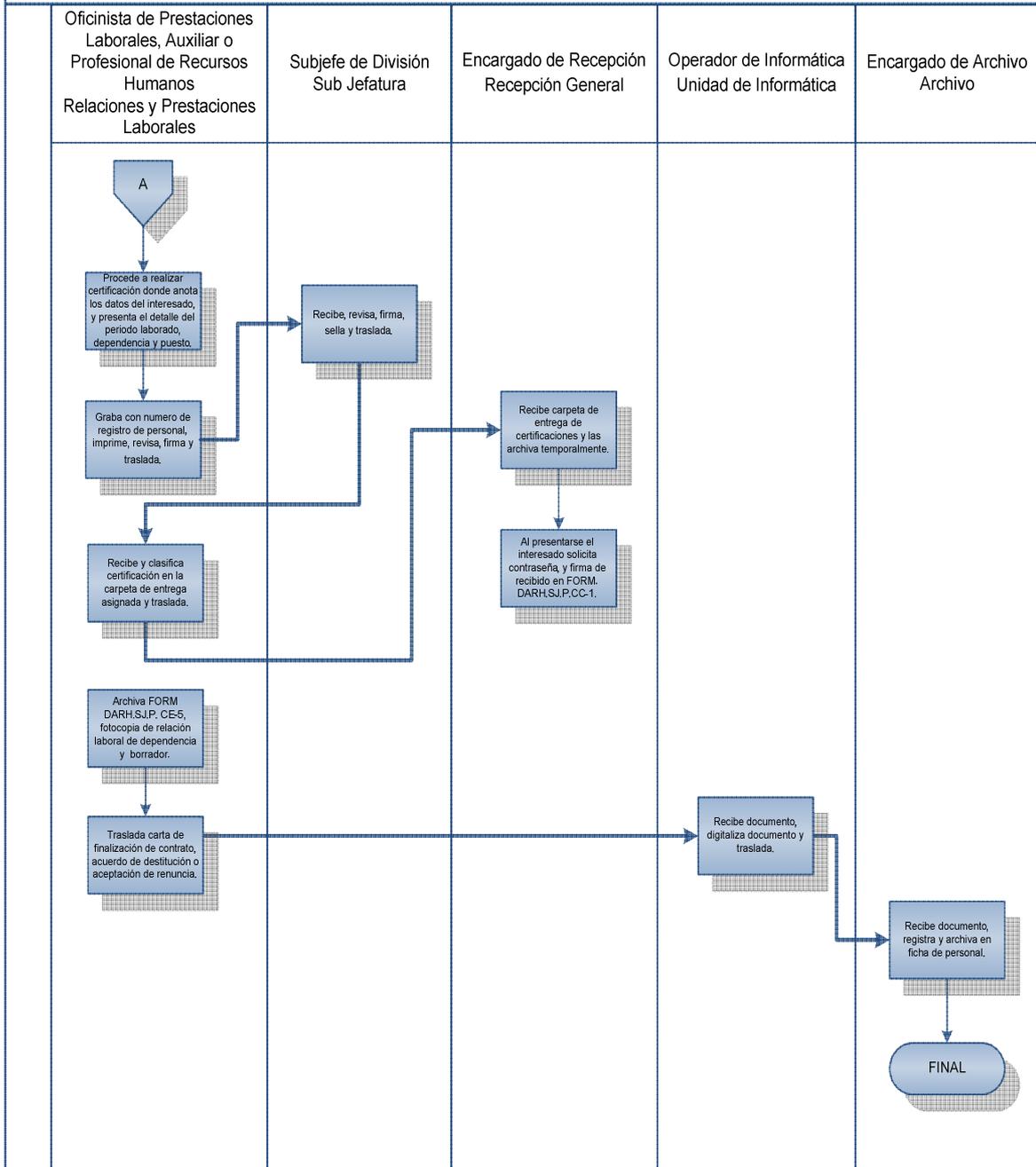
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar compensación económica.

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

- 4) Emisión de certificación para tiempo de servicio.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para tiempo de servicio.
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para tiempo de servicio.

Normas específicas

- a) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación para tramitar Tiempo de Servicio, FORM.DARH.SJ.P.TS-6 (ANEXO 6), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
 - i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
 - ii. Fotocopia del último voucher.
- b) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- c) El encargado de recepción traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificación para tiempo de servicio.
- d) La certificación para tramitar tiempo de servicio, debe ser entregada quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tiempo de servicio.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

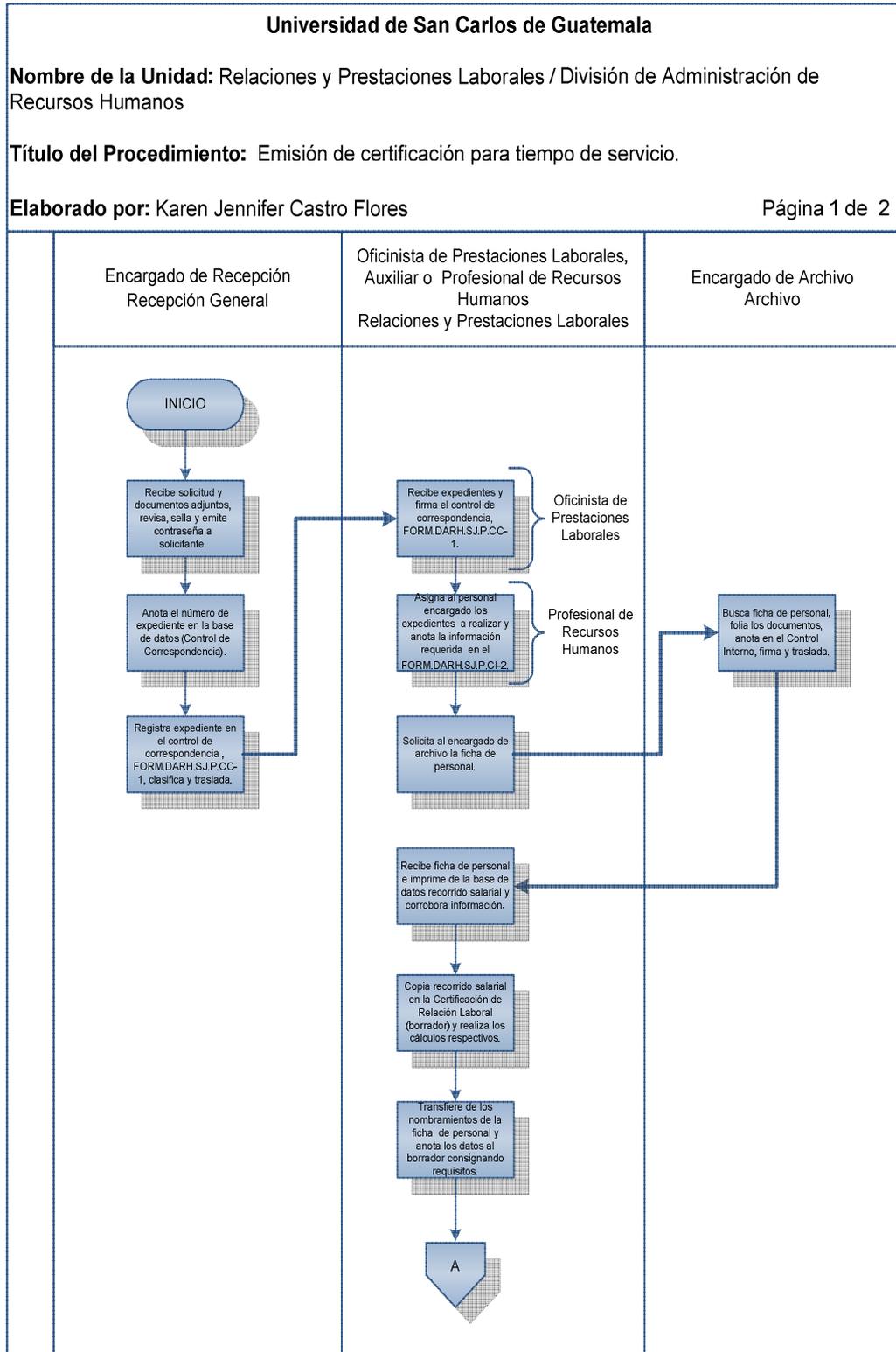
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos	Hoja No. 2 de 4
--	-----------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente: a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 3 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	9	Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.
		10	Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.
		11	Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales del servicio prestado por el trabajador hasta último mes que figura reportado en la base de datos.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar certificación, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia y vigencias. Por último coloca el tiempo computado, la fecha de nacimiento y la edad en años y meses hasta el mes del año en solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	16	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		17	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	18	Traslada fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
Archivo	Encargado de Archivo	19	Recibe, registra y archiva fotocopia de cédula de vecindad o DPI en la ficha de personal.

Diagrama de Flujo



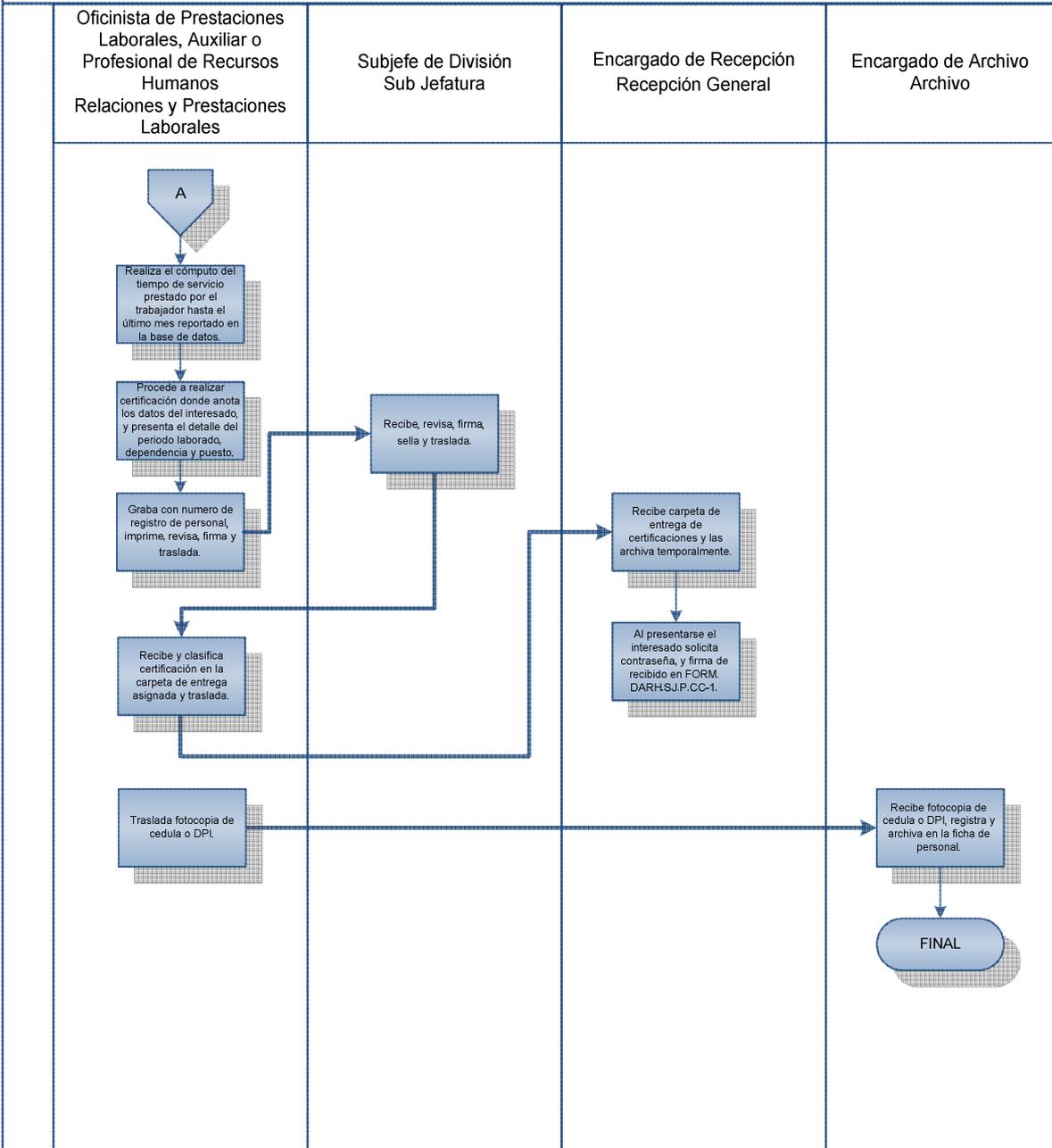
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tiempo de servicio.

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

- 5) Emisión de certificación para tramitar jubilación

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para tramitar jubilación.
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para tramitar jubilación.

Normas específicas

- a) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación para tramitar Jubilación, FORM.DARH.SJ.P.J-7 (ANEXO 7), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
 - i. Aceptación de renuncia.
 - ii. Fotocopia de relación laboral de dependencia.
- b) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- c) El encargado de recepción traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificación para tramitar jubilación.
- d) La certificación para tramitar jubilación, debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

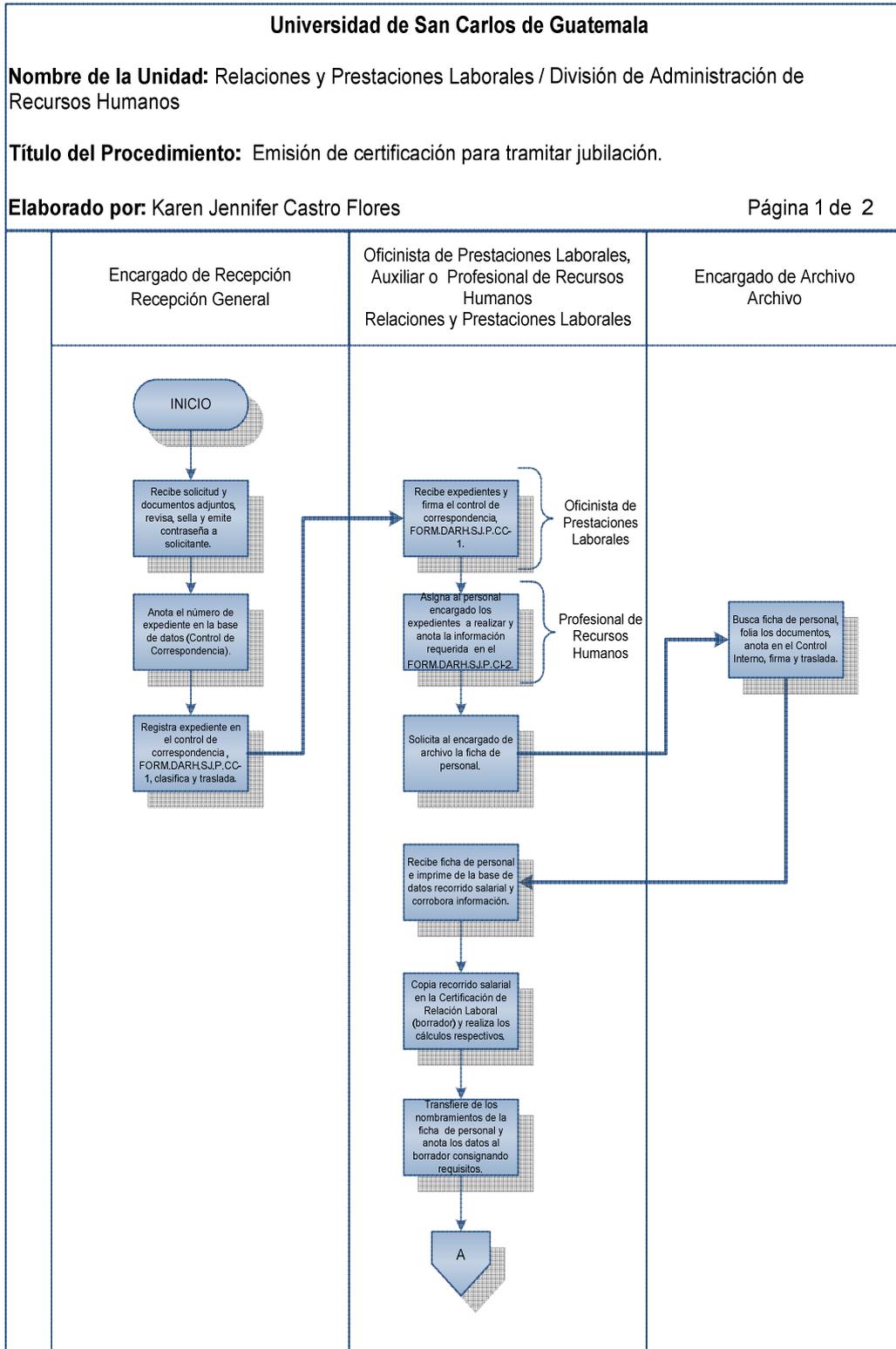
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar jubilación.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Archivo		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 2 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente: a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	9	Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.
		10	Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.
		11	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.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar certificación, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia y vigencias. Por último coloca el tiempo computado, la fecha de nacimiento y la edad en años y meses hasta el mes del año en solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	16	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		17	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	18	Traslada la aceptación de renuncia y fotocopia de relación laboral de dependencia.
Archivo	Encargado de Archivo	19	Recibe, registra y archiva los documentos en la ficha de personal.

Diagrama de Flujo



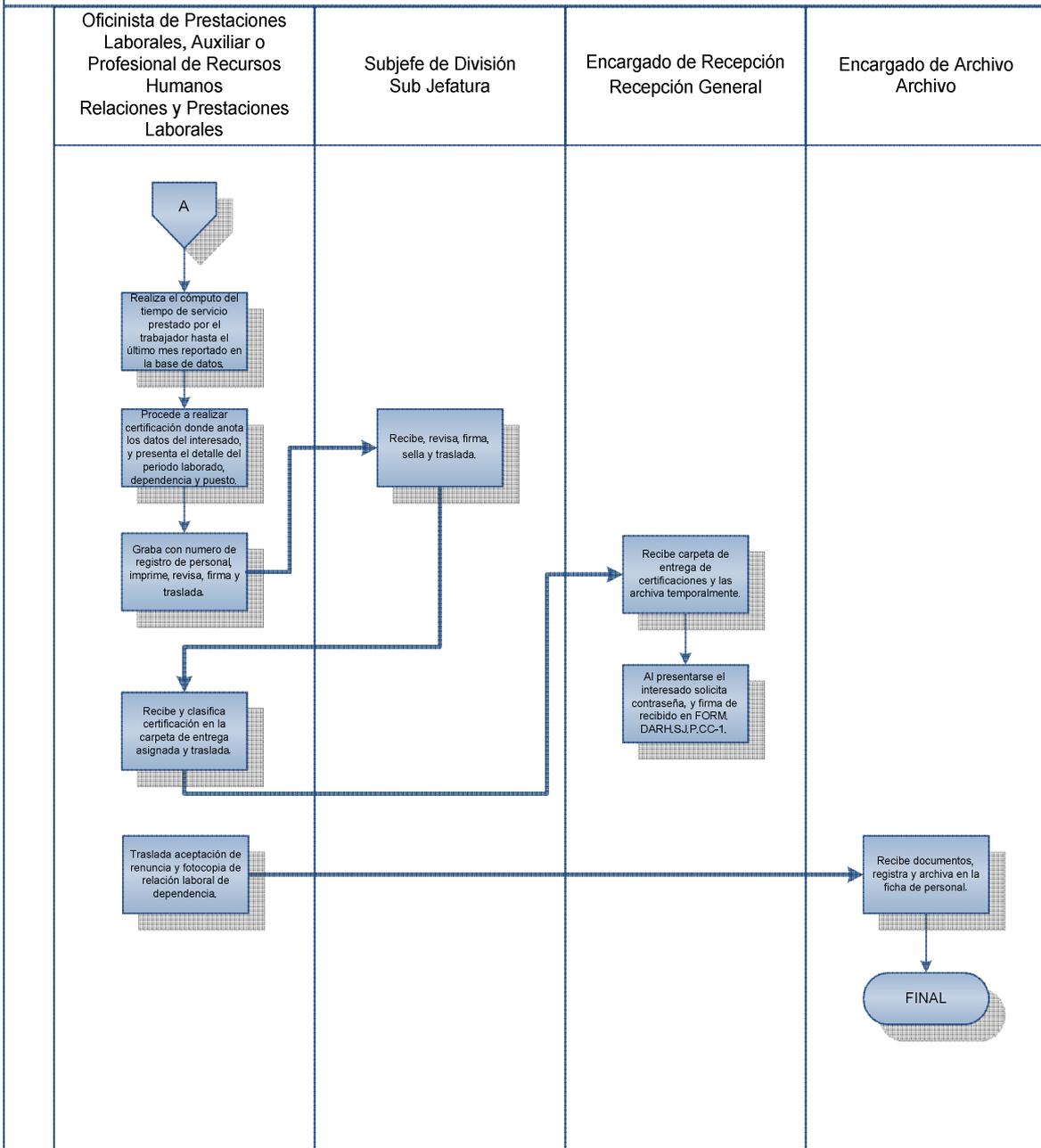
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar jubilación.

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

- 6) Emisión de certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario.
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario.

Normas específicas

- a) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente.
- b) El encargado de recepción traslada solicitud a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario.
- c) La certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario, debe ser entregada al Auxiliar de Sueldos y Contrataciones, quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

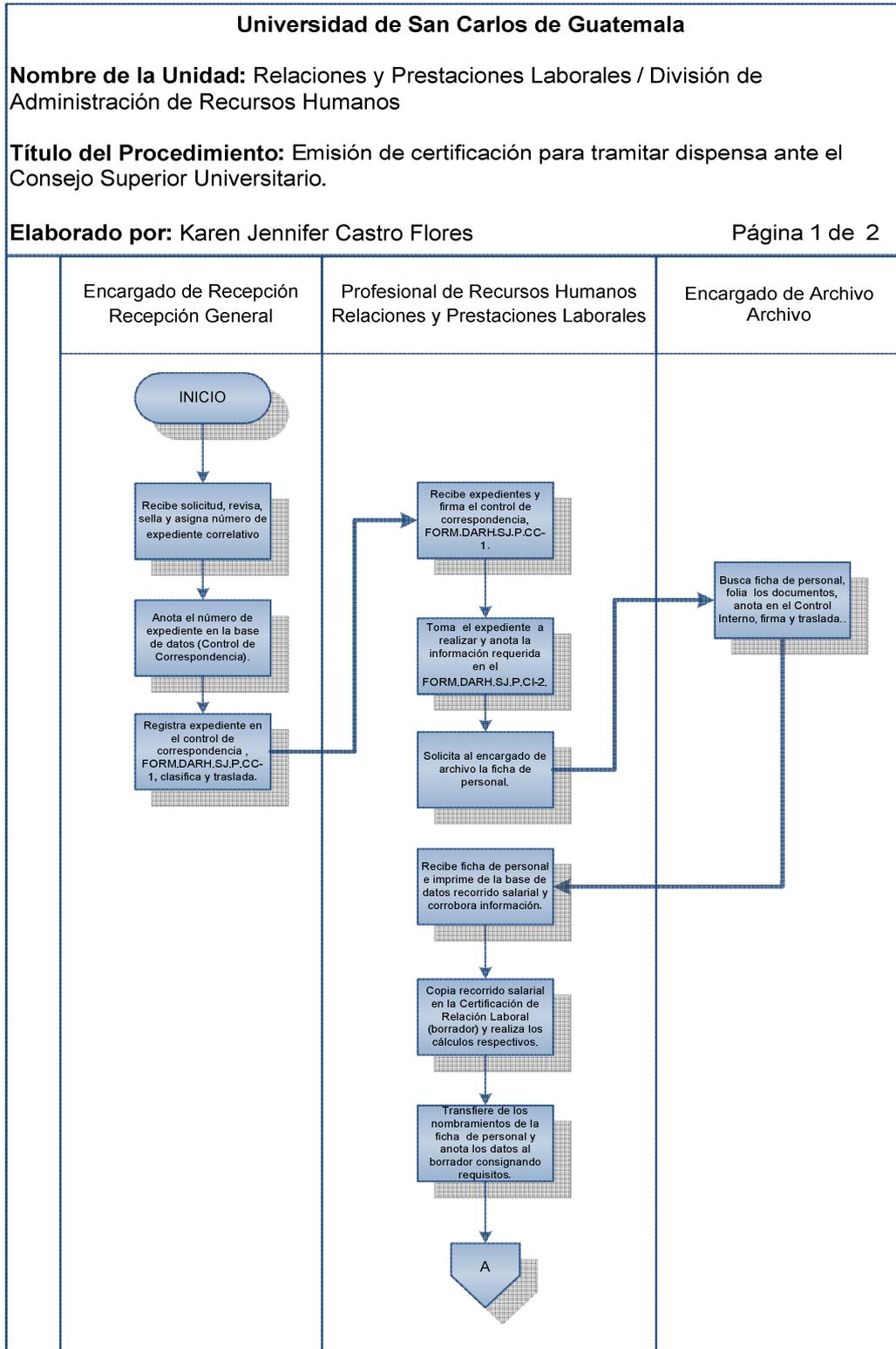
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Auxiliar de Sueldos y Contrataciones	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud dirigida a Jefe de División de Administración de Recursos Humanos, enviada por la Secretaría General, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	5	Anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y firma como responsable del expediente.
		6	Solicita al encargado de archivo la ficha de personal.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</p>

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 3 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	9	Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.
		10	Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.
		11	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.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar la certificación, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia, y vigencias. Por último coloca el tiempo computado, la fecha de nacimiento y la edad en años y meses hasta el mes del año en solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Sueldos y Nombramientos	Auxiliar de Sueldos y Contrataciones	15	Recibe certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario.

Diagrama de Flujo



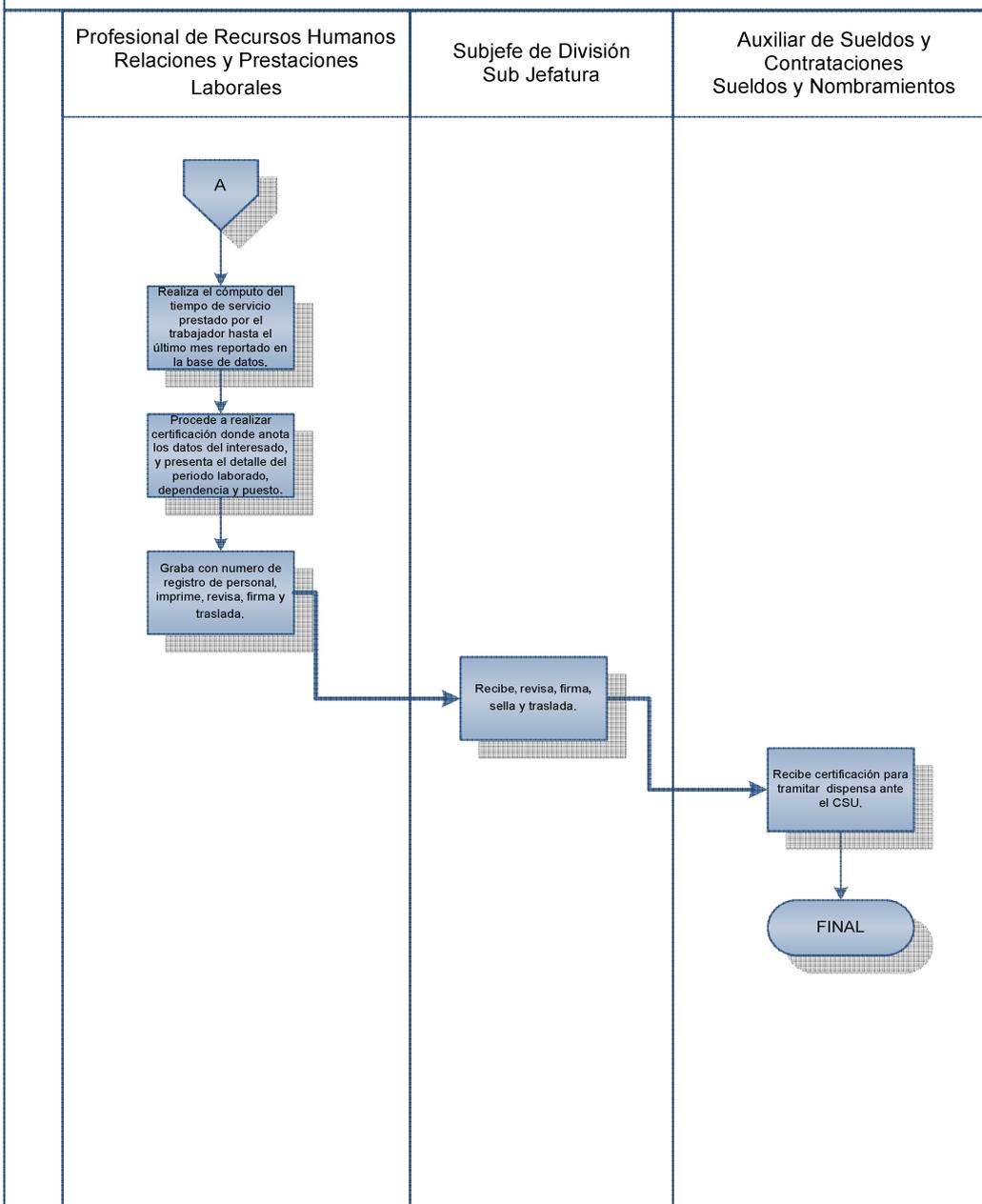
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario.

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

7) Emisión de certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.

Normas específicas

- a) El beneficiario llena y presenta Solicitud de Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8 (ANEXO 8), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
 - i. Certificación de la partida de defunción.
 - ii. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI del beneficiario.
- b) La Solicitud para Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8, conlleva la emisión de tres certificaciones, la que corresponde a seguro de vida, la de pensión por viudez y orfandad (para las certificaciones anteriores se lleva a cabo el mismo procedimiento y se emiten simultáneamente) y la de prestaciones post-mortem.
- c) La Solicitud para Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8, debe atenderse prioritariamente.
- d) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente para seguro de vida, pensión por viudez y orfandad y prestaciones post-mortem y extender la contraseña, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12), para entrega de certificaciones.
- e) El encargado de recepción traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificaciones: trámite de seguro de vida, pensión por viudez y orfandad y prestaciones post-mortem.

- f) Se emitirán certificaciones para seguro de vida y pensión por viudez y orfandad a los trabajadores activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- g) Las certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, deben ser entregadas tres (3) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

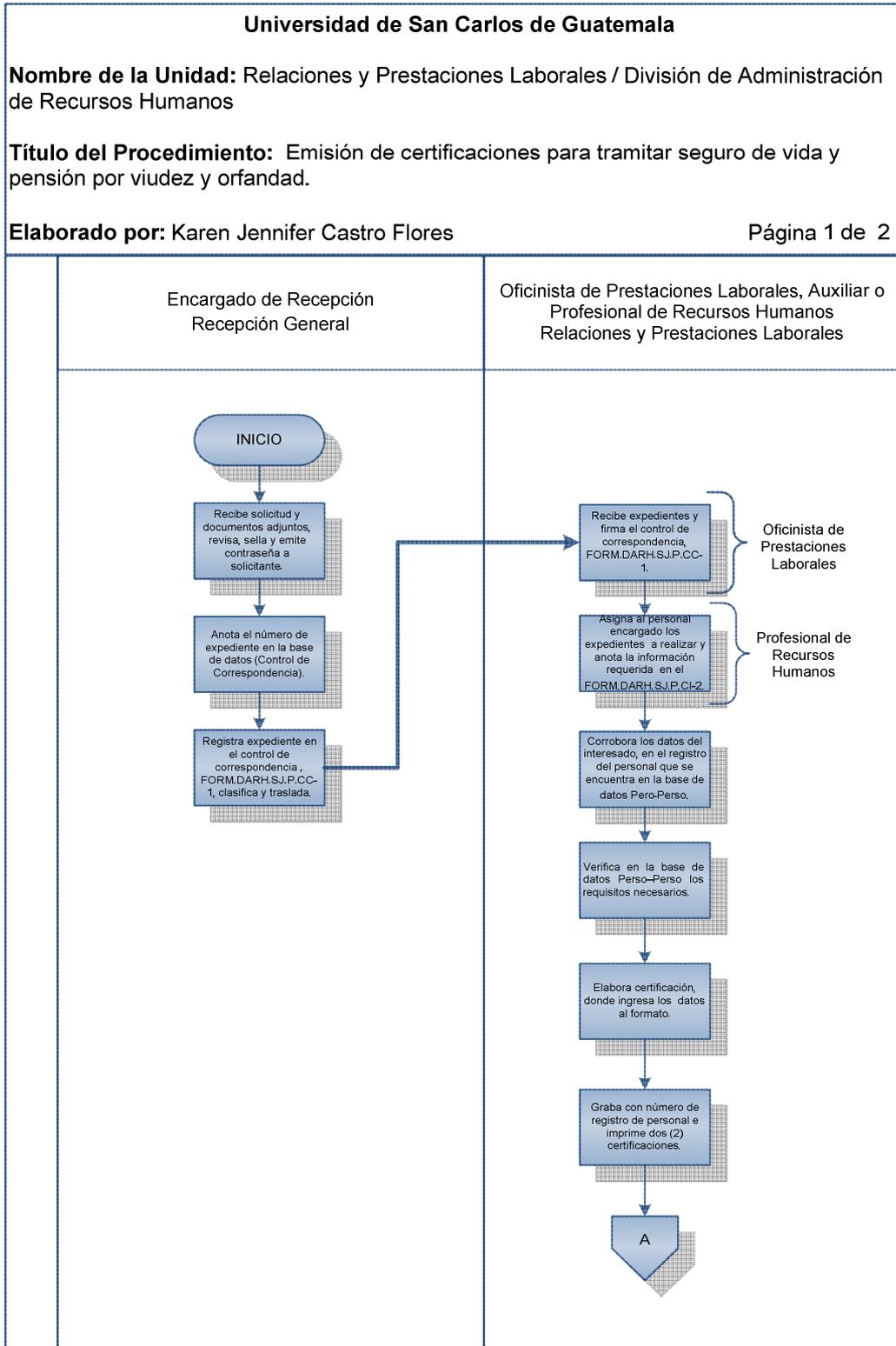
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo (para seguro de vida, pensión por viudez y orfandad y post-mortem) y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Corroborar los datos del interesado según certificación de la partida de defunción con el registro del personal que se encuentra en la base de datos Perso-Perso.
		7	Verifica en la base de datos Perso – Perso: a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.
		8	Elabora certificación, donde ingresa los siguientes datos al formato: a) Número correlativo de certificación. b) Fecha de emisión. c) Registro de personal. d) Fecha de inicio de relación laboral. e) Fecha de reingreso. f) Fecha de fallecimiento. g) Puesto desempeñado en el momento del deceso. h) Dependencia donde laboraba el trabajador.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 3 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	9	Graba con número de registro de personal e imprime dos (2) certificaciones para trámite de: <ul style="list-style-type: none"> • Seguro de vida. • Pensión por viudez y orfandad.
		10	Firma certificaciones de conformidad con los datos ingresados y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	11	Recibe, revisa, firma, sella y traslada certificaciones.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	12	Recibe y adjunta certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, a certificación para tramitar post-mortem (original), en la carpeta de entrega asignada de certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, clasifica y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	13	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		14	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.PCC-1 (ANEXO 1).

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 4 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Ingresa los datos a la demografía de los trabajadores universitarios cuando no existen, de lo contrario se actualizan los existentes de acuerdo con la información proporcionada en la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.TAF-8 (ANEXO 8), por el interesado.
		16	Archiva la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.TAF-8, en las carpetas asignadas, según el tipo de certificación solicitada. Anota en fotocopia de cédula de vecindad o DPI del beneficiario el número de registro de personal, adjunta certificación de partida de defunción y traslada.
Unidad de Informática	Operador de Informática	17	Recibe certificación de partida de defunción y fotocopia de cédula de vecindad del beneficiario, digitaliza los documentos y los traslada.
Archivo	Encargado de Archivo	18	Recibe certificación de partida de defunción y fotocopia de cédula de vecindad del beneficiario, registra y archiva en la ficha de personal.

Diagrama de Flujo



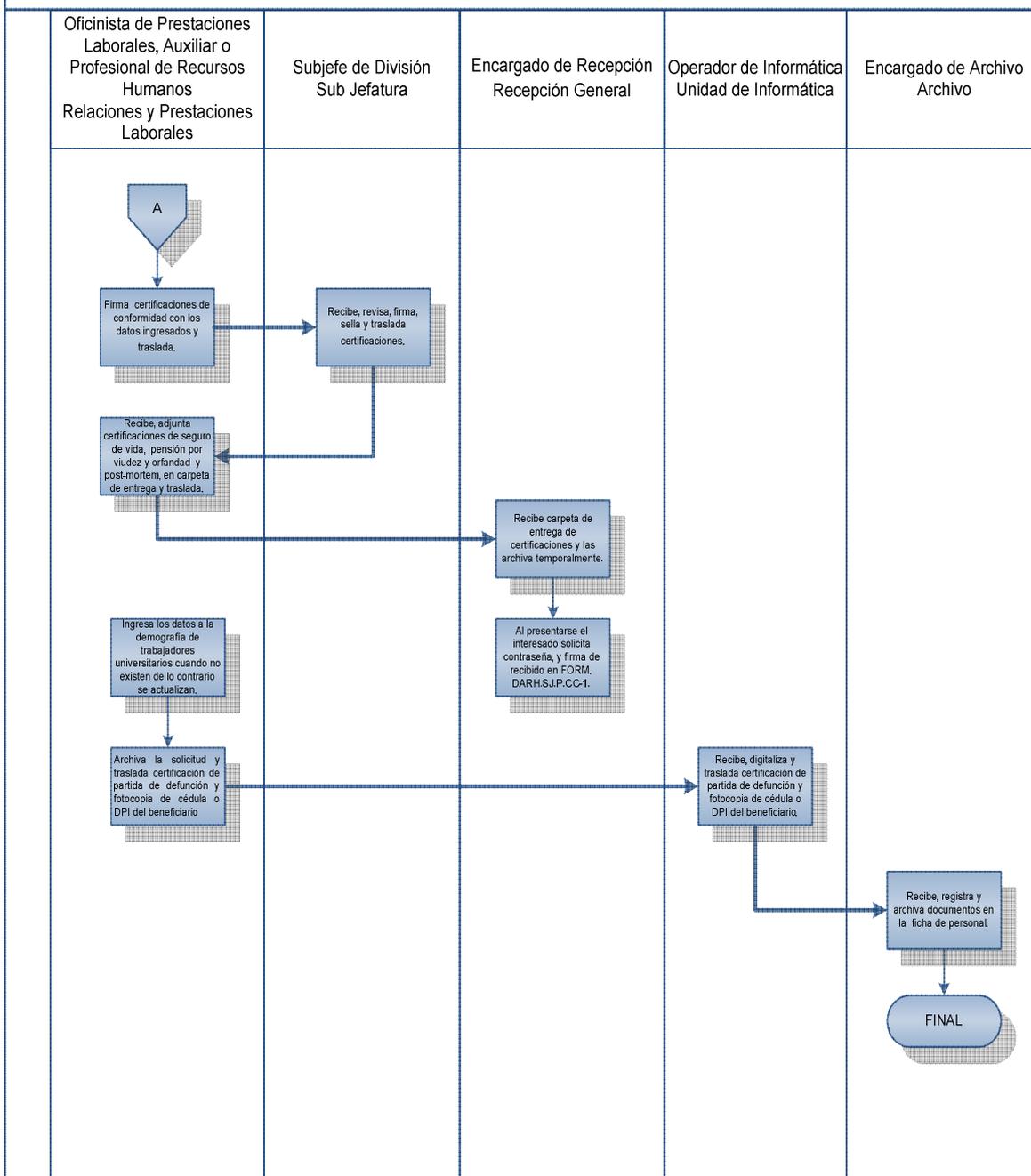
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

8) Emisión de certificación para tramitar post-mortem.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para tramitar post-mortem.
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para tramitar post-mortem.

Normas específicas

- a) El encargado de recepción traslada expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificación para tramitar post-mortem, que es el mismo expediente de certificación para trámite de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.
- b) La Solicitud para Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8 (ANEXO 8), debe ser atendida prioritariamente.
- c) La certificación para tramitar post-mortem, debe ser entregada tres (3) días hábiles días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar post-mortem.

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: 3

Inicia: Oficinista de Prestaciones Laborales

Termina: Profesional de Recursos Humanos de Rentas Consignadas

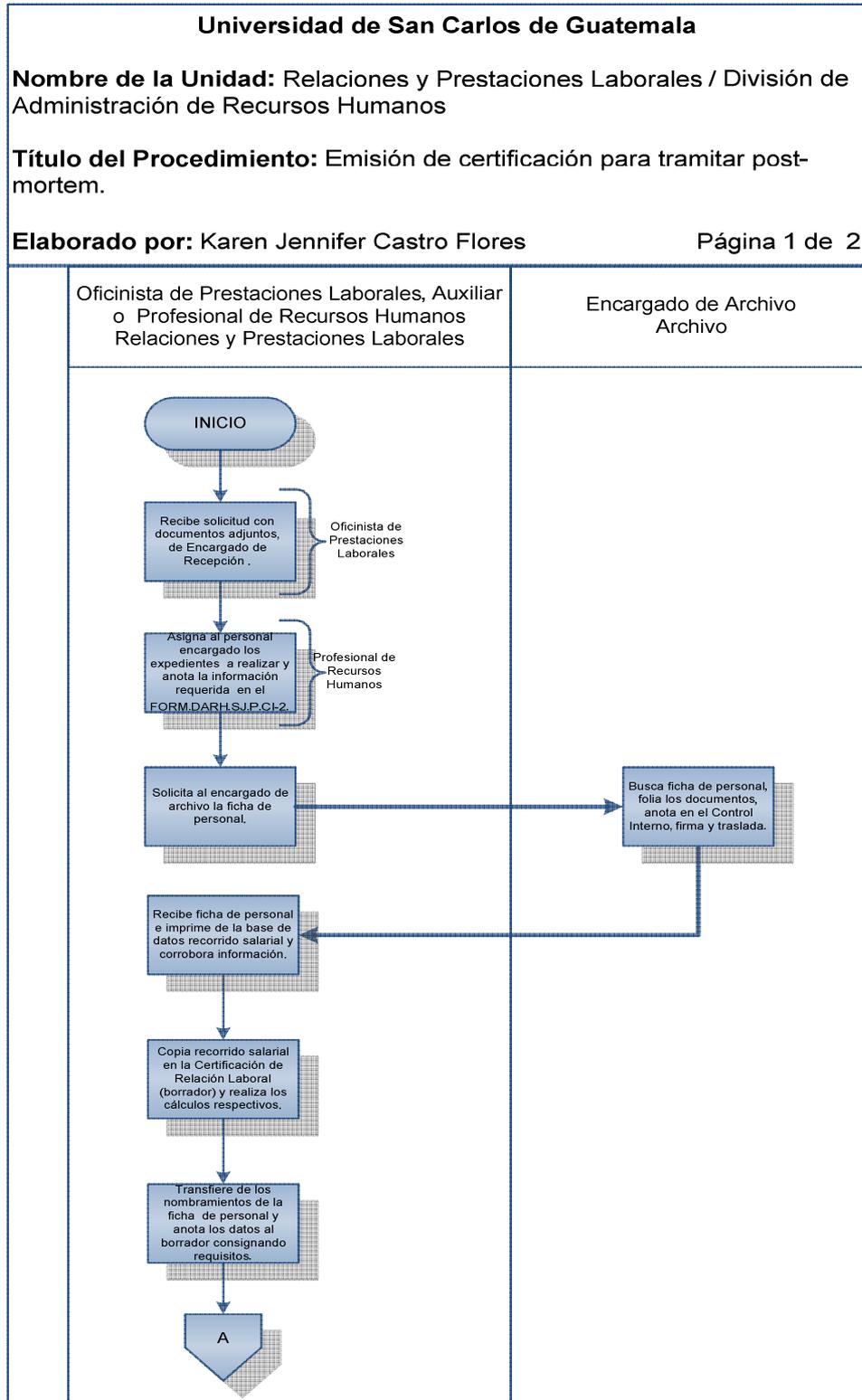
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales	1	Recibe Solicitud de Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8 (ANEXO 8) con documentos adjuntos de Encargado de Recepción, misma solicitud y documentos adjuntos que se utilizan para emitir certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.
	Profesional de Recursos Humanos	2	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	3	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 2 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Archivo	Encargado de Archivo	4	Busca la ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	5	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.
		6	Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	7	Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.
		8	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. <ul style="list-style-type: none"> • Para el cómputo de tiempo de servicio y para efectos de pago de sueldo a partir de las 12pm se tomara como un día completo de tiempo de servicio y antes de las 12pm se tomara como un día anterior. Un mes es igual a 30 días.
		9	Procede a la base de datos para realizar la certificación donde se anotan los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente se presenta el detalle del puesto, dependencia y vigencias. Por último anota el tiempo computado, la fecha de fallecimiento y la hora según acta de defunción. <ul style="list-style-type: none"> • En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	10	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	11	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	12	Recibe y realiza una copia de la certificación. <ul style="list-style-type: none"> • Original para trámite ante el Plan de prestaciones. • Copia para Profesional de Recursos Humanos de Rentas Consignadas.
		13	Adjunta certificación para tramitar post-mortem (original) a certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, en la carpeta de entrega asignada para certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, clasifica y traslada copia de certificación para tramitar post-mortem.
Rentas Consignadas	Profesional de Recursos Humanos	14	Recibe copia de certificación para tramitar post-mortem.

Diagrama de Flujo



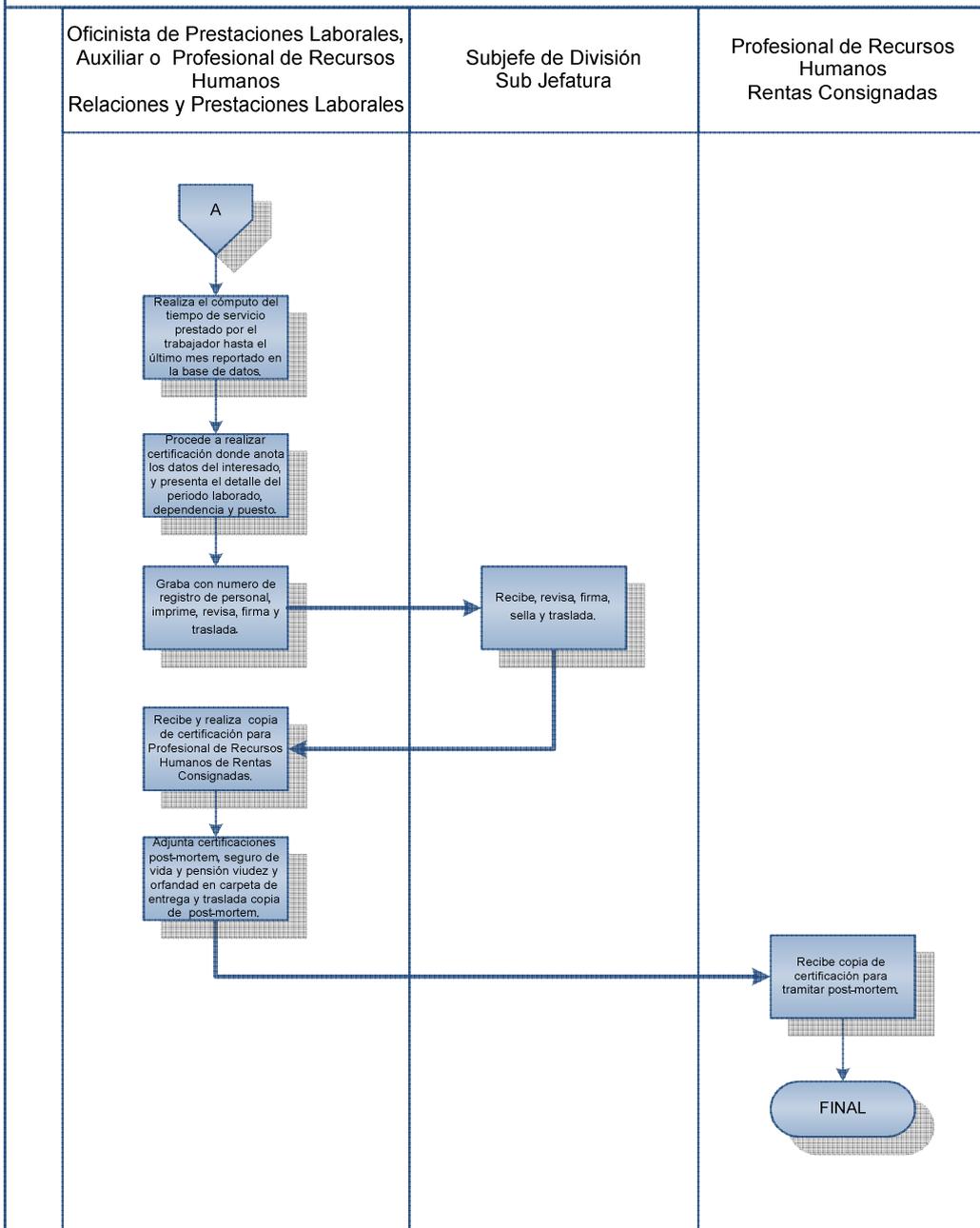
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar post-mortem.

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

9) Emisión de certificación para tramitar regularización de saldos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para tramitar regularización de saldos.
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para tramitar regularización de saldos.

Normas específicas

- a) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- b) El encargado de recepción traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificación para tramitar regularización de saldos.
- c) La Certificación para tramitar regularización de saldos, debe ser entregada al solicitante quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

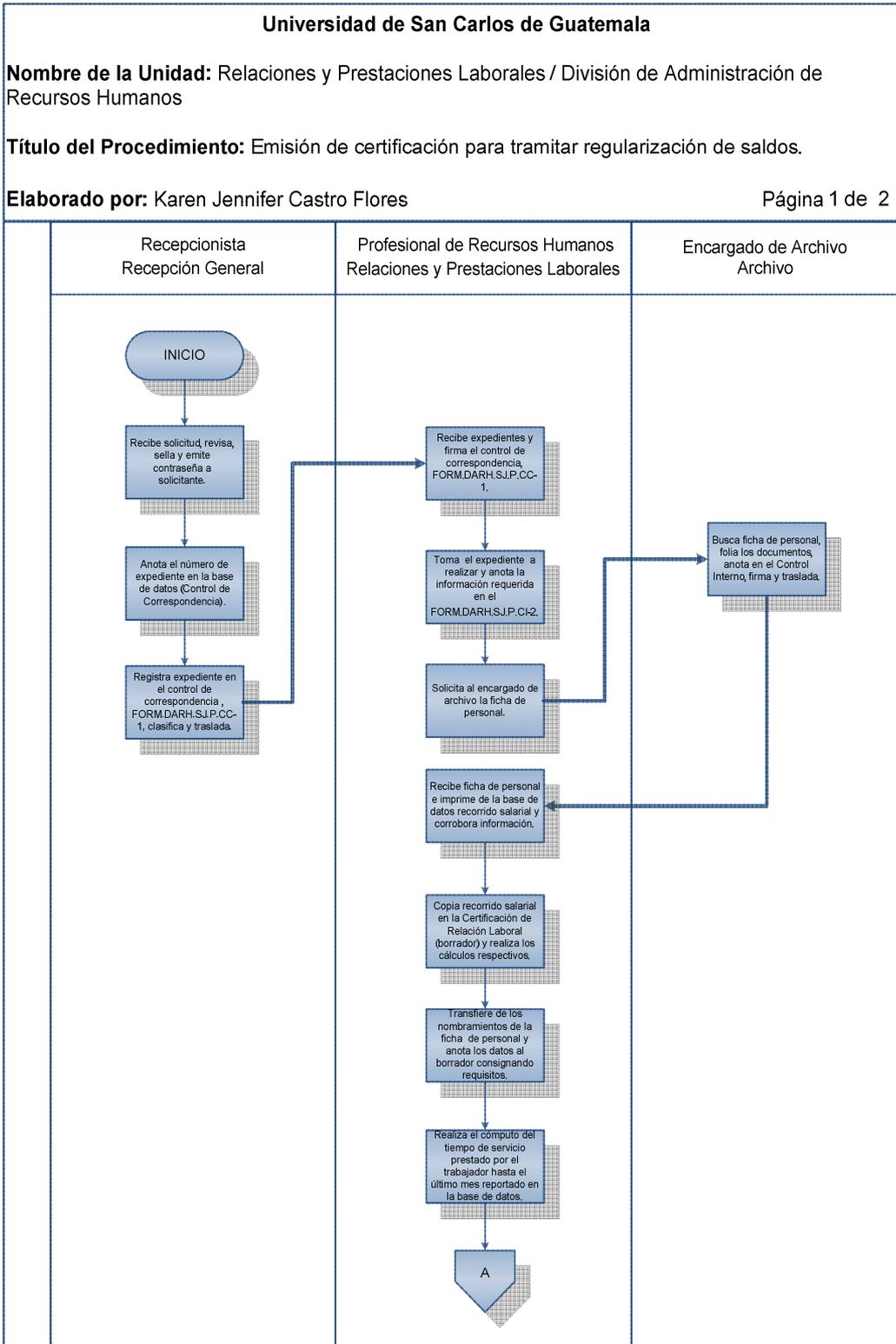
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar regularización de saldos			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 3	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Operador de Informática	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud dirigida a Profesional de Recursos Humanos a solicitud del Plan de Prestaciones, revisa, sella y asigna número de expediente para emitir contraseña al solicitante de fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	5	Anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y firma como responsable del expediente.
		6	Solicita al encargado de archivo la ficha de personal.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</p>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	9	Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.
		10	Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.
		11	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.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar la certificación, donde se anotan los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente se presenta el detalle del puesto, dependencia, y vigencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones. • Se consigna cual fue el motivo de la finalización laboral.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	15	Recibe y realiza copia de certificación.
		16	Clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	17	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		18	Al presentarse el interesado, solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	19	Archiva la carta de solicitud dirigida al Profesional de Recursos Humanos en las carpetas asignadas, según el tipo de certificación solicitada.
		20	Traslada copia de certificación para tramitar regularización de saldos.
Unidad de Informática	Operador de Informática	21	Recibe copia de certificación para tramitar regularización de saldos y digitaliza para expediente del trabajador.

Diagrama de Flujo



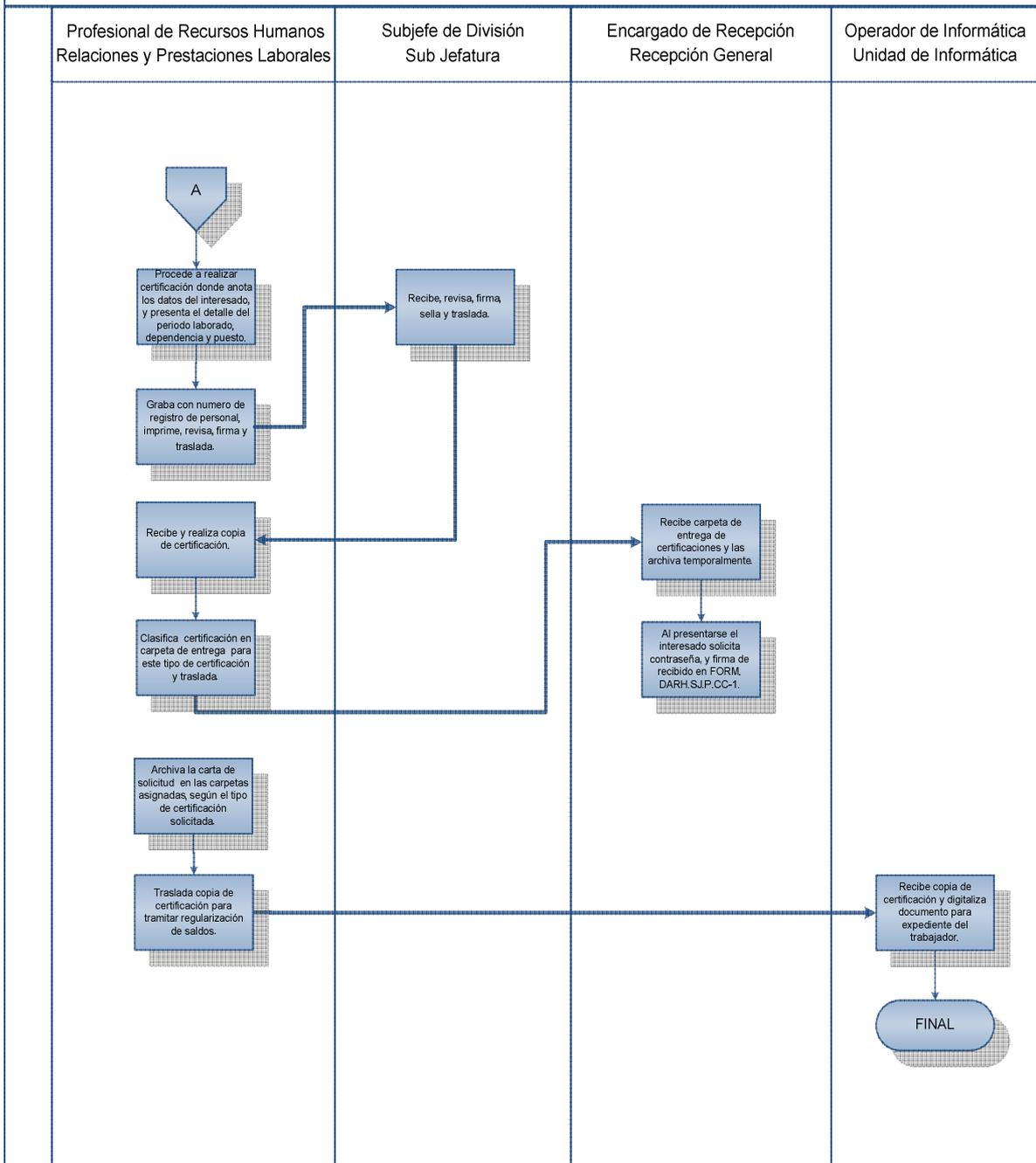
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar regularización de saldos.

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

10) Emisión de certificaciones para trabajador activo.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para trabajador activo.
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para trabajador activo.

Normas específicas

- a) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación de Trabajador Activo, FORM.DARH.SJ.P.TA-9 (ANEXO 9) ó Solicitud de Certificación de Trabajador Activo con Deducciones, FORM.DARH.SJ.P.TA-10 (ANEXO 10), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
 - i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
 - ii. Fotocopia del último voucher.
- b) Encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- c) El encargado de recepción traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificación para trabajador activo.
- d) La certificación para trabajador activo debe ser entregada un día hábil después de su solicitud en recepción de División de Administración de Recursos Humanos, a partir de las 14:00 horas, salvo casos plenamente justificados.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificaciones para trabajador activo.

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: 5

Inicia: Encargado de Recepción

Termina: Encargado de Archivo

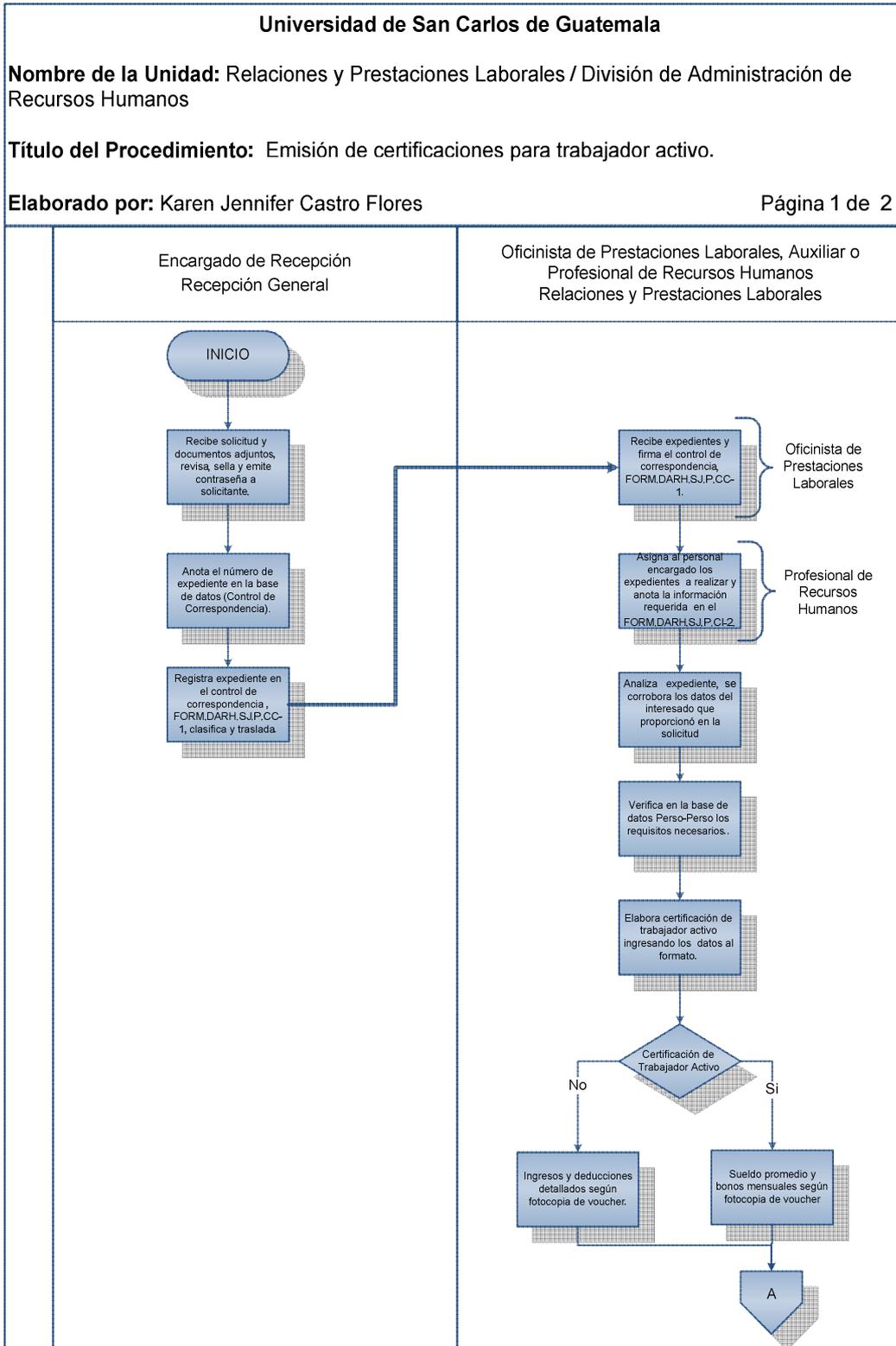
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Analiza el expediente a realizar, el registro de personal se encuentra en la base de datos Perso-Perso en la cual corrobora los datos del interesado que proporcionó en la solicitud FORM.DARH.SJ.P.TA-9 (ANEXO 9) ó FORM.DARH.SJ.P.TA-10 (ANEXO 10) y fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
		7	Verifica en la base de datos Perso-Perso: a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.
		8	Elabora certificación de trabajador activo ingresando los siguientes datos al formato: a) Número de correlativo de certificación. b) Fecha de emisión. c) Registro de personal. d) Fecha de ingreso a la institución. e) Puesto desempeñado. f) Dependencia.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	9	Ingresa los datos al formato dependiendo del tipo de certificación, de lo que puede resultar:
		9.1	Si es Solicitud de Certificación de Trabajador Activo, FORM.DARH.SJ.P.TA-1 (ANEXO 9), anota sueldo y bono mensual que se verifican según fotocopia de voucher y continúa paso No. 10.
		9.2	Si es Solicitud de Certificación de Trabajador Activo con Deducciones FORM.DARH.SJ.P.TA-10 (ANEXO 10) anota el ingreso mensual y deducciones detallados que se verifican según fotocopia de voucher y continúa paso No. 10.
		10	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada certificación.
Sub Jefatura	Subjefe de División	11	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	12	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	13	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	14	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P. CC-1 (ANEXO 1).
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Ingresa los datos a la demografía de los trabajadores universitarios, cuando no existen, de lo contrario se actualizan los ya existentes, al momento de finalizar la certificación, con la información proporcionada en la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.TA-9 (ANEXO 9) ó FORM.DARH.SJ.P.TA-10 (ANEXO 10), por el interesado.
		16	Archiva en las carpetas asignadas, la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.TA-9 ó FORM.DARH.SJ.P.TA-10 y elimina fotocopia de voucher. Anota en fotocopia de cédula de vecindad o DPI, el número de registro de personal y traslada.
Unidad de Informática	Operador de Informática	17	Recibe fotocopia de cédula de vecindad o DPI, digitaliza el documento y traslada.
Archivo	Encargado de Archivo	18	Recibe fotocopia de cédula de vecindad o DPI, registra y archiva en la ficha de personal.

Diagrama de Flujo



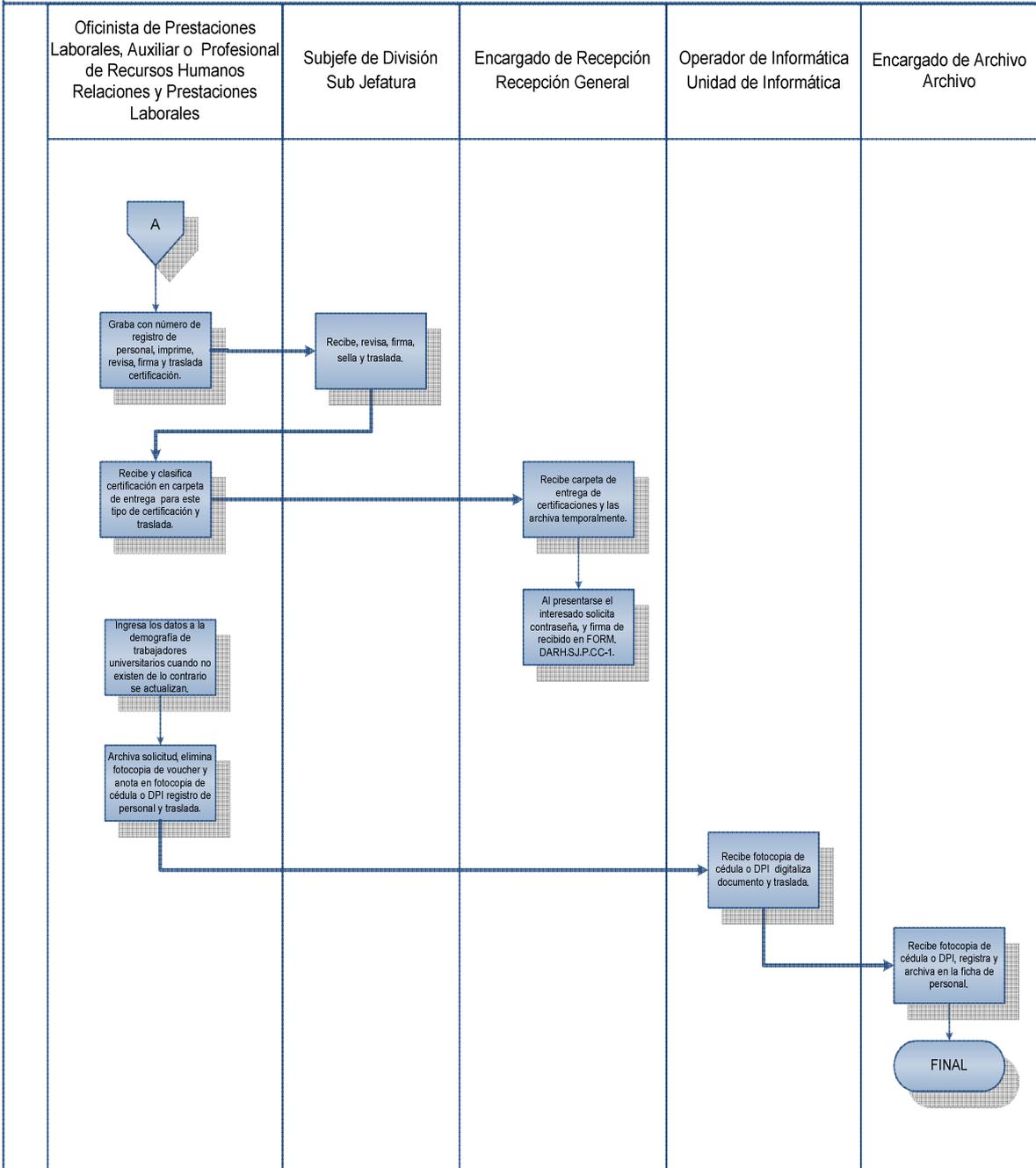
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificaciones para trabajador activo.

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

11) Emisión de certificación para tramitar promoción docente.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para tramitar promoción docente.
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para tramitar promoción docente.

Normas específicas

- a) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación para tramitar Promoción Docente, FORM.DARH.SJ.P.PD-11 (ANEXO 11), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
 - i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
 - ii. Fotocopia del último voucher.
- b) Encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- c) El encargado de recepción traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificación para tramitar promoción docente.
- d) El Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos debe certificar el tiempo de servicio desde la última vez que el interesado haya sido promovido, de no haber evidencias se certifica todo el tiempo de servicio.
- e) La certificación para tramitar promoción docente, debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

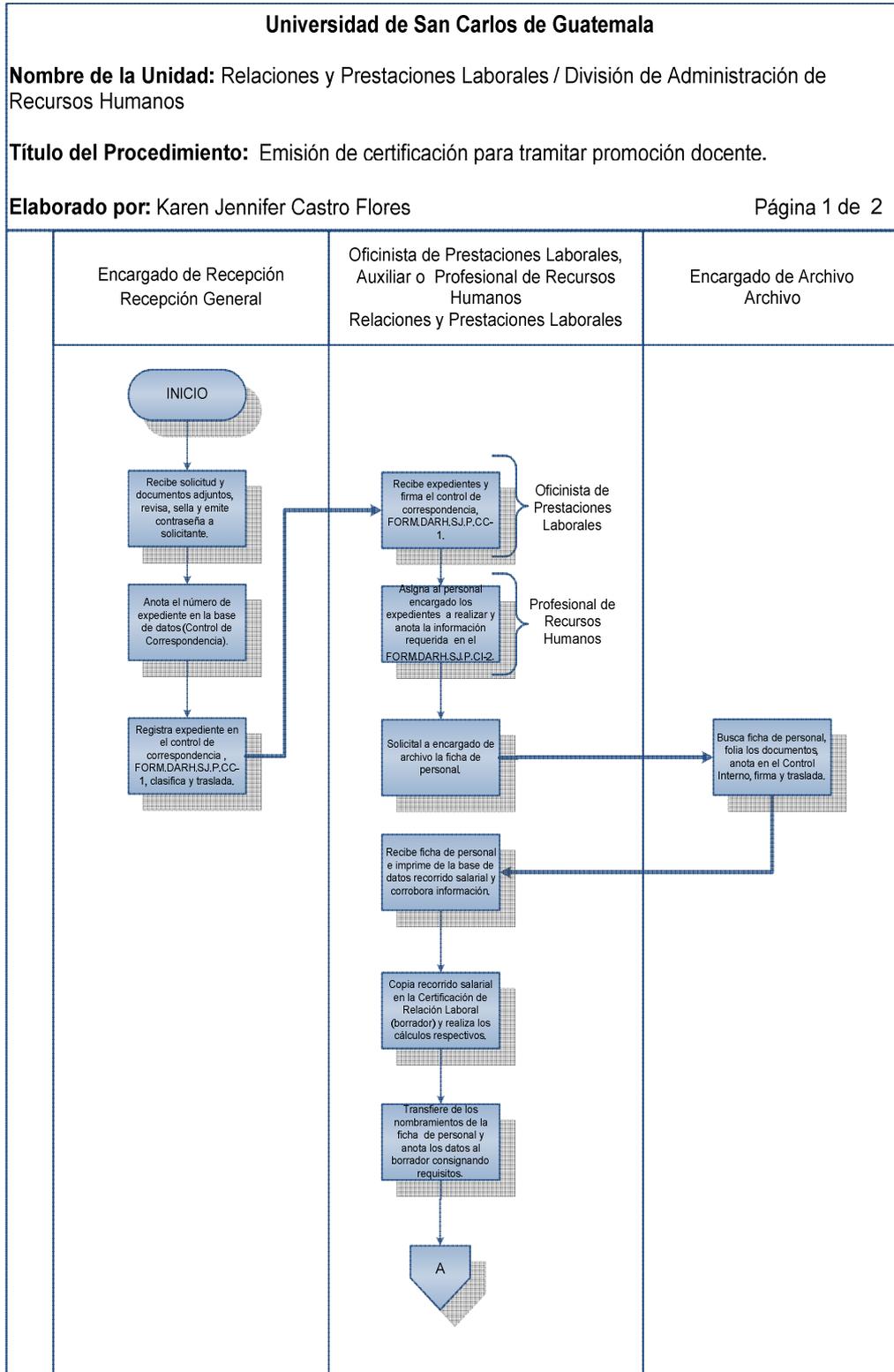
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar promoción docente.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Recepción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente: a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	9	Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.
		10	Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.
		11	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.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar la certificación, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso y posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia y vigencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	16	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		17	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente, y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).

Diagrama de Flujo



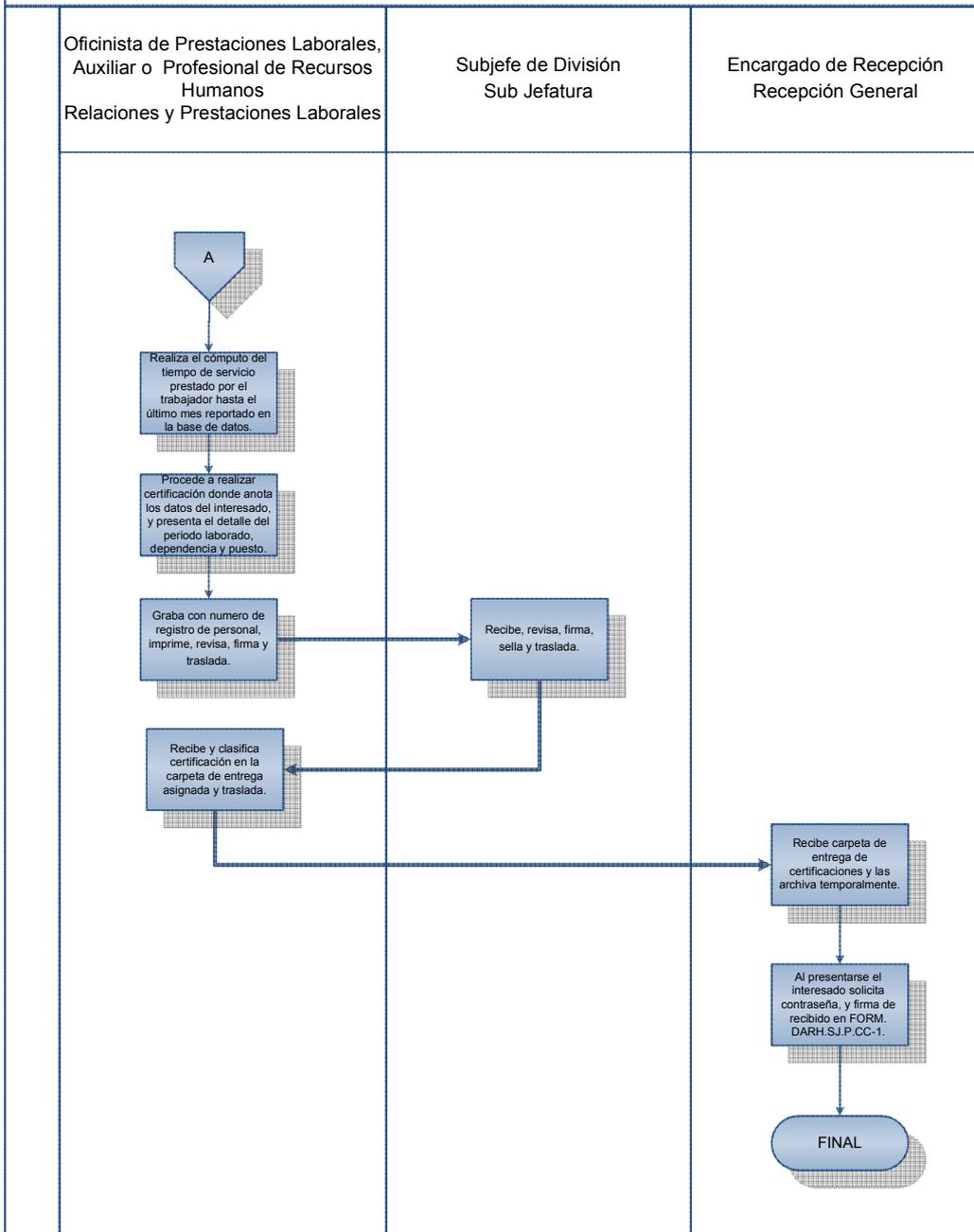
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar promoción docente.

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

12) Emisión de certificación para programa sabático.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Emitir y proporcionar certificaciones para programa sabático.
- b) Definir las funciones específicas para la solicitud y emisión de certificaciones para programa sabático.

Normas específicas

- a) Encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- b) El encargado de recepción traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificación para tramitar sabático.
- c) 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.
- d) Para emitir la certificación para programa sabático se certifica la relación laboral para un tiempo de servicio de seis años.
- e) La certificación para programa sabático, debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

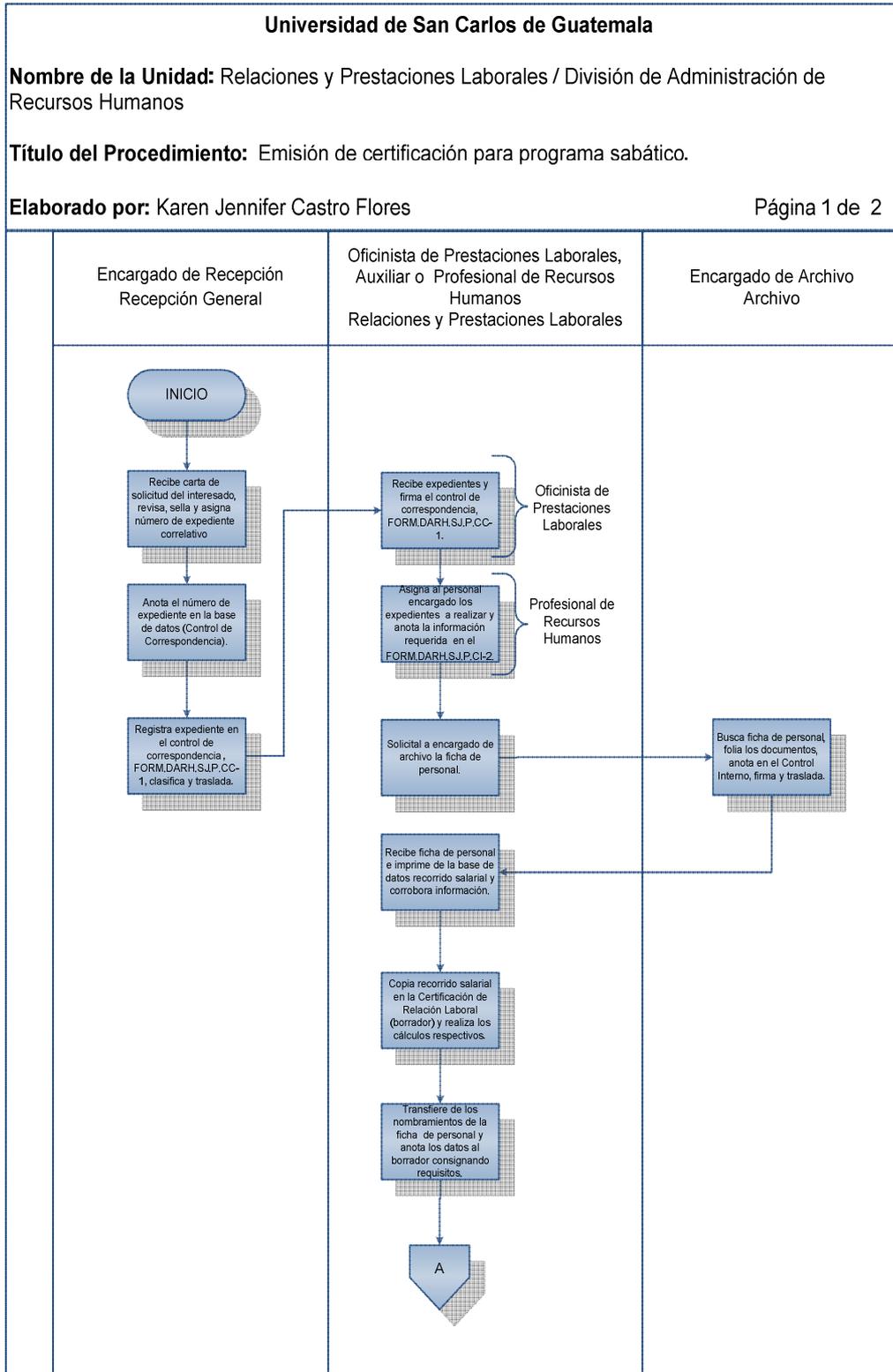
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para programa sabático.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Recepción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe carta de solicitud del interesado dirigida a Profesional de Recursos Humanos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente: a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	9	Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.
		10	Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.
		11	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.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar la certificación, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso y posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia y vigencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	16	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		17	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente, y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).

Diagrama de Flujo



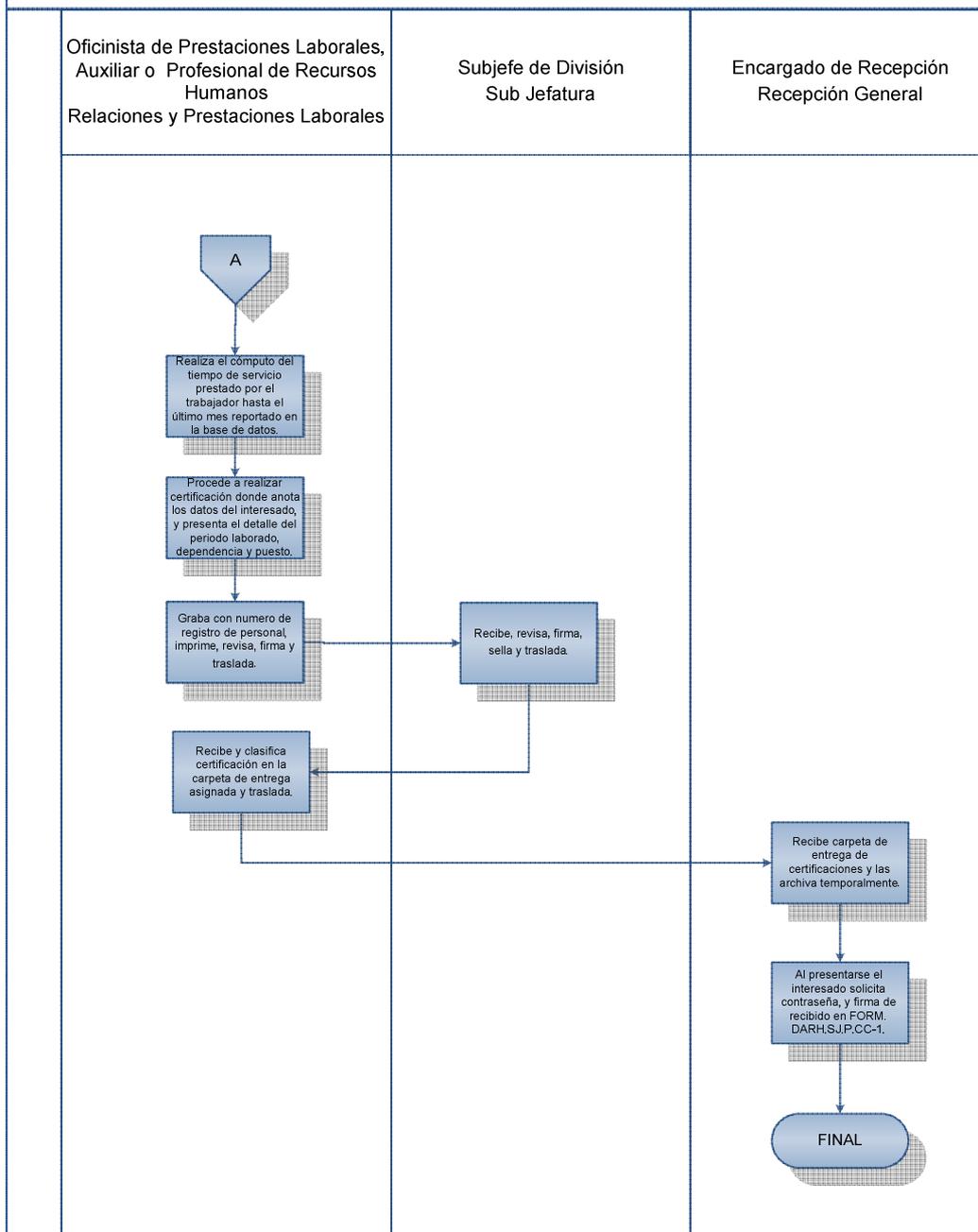
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Emisión de certificación para programa sabático.

Elaborado por: Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



VII. Formularios

1. Hoja de control de correspondencia de certificaciones, FORM.DARH.SJ.P.CC-1.
2. Hoja de control de certificaciones elaboradas, FORM.DARH.SJ.P.CI-2.
3. Solicitud de certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones, FORM.DARH.SJ.P.PP-3.
4. Solicitud de certificación para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia, FORM.DARH.SJ.P.IVS-4.
5. Solicitud de certificación para tramitar compensación económica, FORM.DARH.SJ.P.CE-5.
6. Solicitud para certificación de tiempo de servicio, FORM.DARH.SJ.P.TS-6.
7. Solicitud de certificación para tramitar jubilación, FORM.DARH.SJ.P.J-7.
8. Solicitud para certificación de relación laboral y de trabajador activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8.
9. Solicitud de certificación para trabajador activo, FORM.DARH.SJ.P.TA-9.
10. Solicitud de certificación para trabajador activo con deducciones, FORM.DARH.SJ.P.TA-10.
11. Solicitud de certificación para tramitar promoción docente, FORM.DARH.SJ.P.PD-11.
12. Contraseña de entrega de certificaciones, FORM.DARH.SJ.P.FE-12.

VIII. ANEXOS

ANEXO 1



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

FORM.DARHSJ.P.CC-1

HOJA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE CERTIFICACIONES

Guatemala, _____ de _____ de _____

No. de Planilla: _____

NO. EXPEDIENTE CORRELATIVO	FECHA DE INGRE SO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE CERTIFICACIÓN	FIRMA DE OFICINISTA DE PRESTACIONES LABORALES/ AUXILIAR DE RRHH	FIRMA DE RECIBIDO DEL SOLICITANTE

(f) _____
Encargado de Recepción

ANEXO 3

	Universidad de San Carlos de Guatemala División de Administración de Recursos Humanos	FORM.DARH.S.J.P.PP-3	
Expediente No. _____			
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR PRÉSTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES			
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:			
PRIMER APELLIDO	SÉGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	NOMBRES
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____			
No. REGISTRO DE PERSONAL: _____		NIT: _____	
CÉDULA DE VE CINDAD O DPI No. _____		EXTENDIDA EN _____	
No. AFILIACIÓN IGSS: _____		FECHA DE INGRESO: _____	
INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO: SI NO			
PERIODO		PERIODO	
DE: _____	A: _____	DE: _____	A: _____
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			
PUESTO ACTUAL: _____			
DEPENDENCIA: _____		VIGENCIA: _____	
DIRECCIÓN: _____			
TELÉFONO (S): _____			
OBSERVACIONES: _____			
Guatemala, _____ de _____ de _____.			
(f) _____			
ADJUNTAR DOCUMENTOS A SOLICITUD:			
▪ FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VE CINDAD O DPI.			
▪ FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER.			

ANEXO 4

	Universidad de San Carlos de Guatemala División de Administración de Recursos Humanos	FORM.DARH.SJ.P.IVS-4	
Expediente No. _____			
SOLICITUD DE CERTIFICACION PARA TRAMITAR IVS			
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	NOMBRES
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____			
No. REGISTRO DE PERSONAL: _____ NIT: _____			
CÉDULA DE VECINDAD O DPI No. _____ EXTENDIDA EN _____			
No. AFILIACIÓN IGSS: _____ FECHA DE INGRESO: _____			
INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO: SI NO			
PERÍODO		PERÍODO	
DE:	A:	DE:	A:
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			
DIRECCIÓN: _____			
_____ TELEFONO (S): _____			
OBSERVACIONES: _____			
Guatemala, _____ de _____ de _____.			
(f) _____			
ADJUNTAR DOCUMENTOS A SOLICITUD:			
PARA EXTRABAJADOR NO JUBILADO	PARA EXTRABAJADOR JUBILADO	PARA TRABAJADOR ACTIVO	
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de cédula de vecindad o DPI. • Fotocopia de carné de afiliación al I.G.S.S. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de cédula de vecindad o DPI. • Fotocopia de carné de afiliación al I.G.S.S. • Fotocopia de relación laboral. • Fotocopia del acuerdo de jubilación. • Fotocopia de constancia de ex trabajador jubilado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de cédula de vecindad o DPI. • Fotocopia de carné de afiliación al I.G.S.S. • Fotocopia del último voucher. • Fotocopia de constancia de trabajador activo de dependencia. 	

ANEXO 5



Expediente No. _____

Guatemala _____ de _____ de _____

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR COMPENSACIÓN ECONÓMICA

A: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

YO: _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO APELLIDO DE CASADA NOMBRES

Solicito emitir Certificación de Relación Laboral para tramitar Compensación Económica, para lo cual proporciono mis datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
No. REGISTRO DE PERSONAL: _____
CÉDULA DE VEJIDAD O DPI No. _____ EXTENDIDA EN: _____
ESTADO CIVIL: _____ DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO (S): _____

FECHA DE INGRESO: _____ DEPENDENCIA: _____
PUESTO: _____
TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: _____ AÑOS _____ MESES _____ DÍAS
SUSPENSIONES EN EL SERVICIO: _____

PERÍODO		PERÍODO	
DE:	A:	DE:	A:
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			

PUESTOS DESEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:

No.	FACULTAD / DEPENDENCIA	PUESTO	VIGENCIA NOMBRE / CONT. INICIO FIN	SUELDO Q.	CARRERA ADM / DOC
TOTAL					

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si falte a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:

- CARTA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO, ACUERDO DE DESTITUCIÓN O ACEPTACIÓN DE RENUNCIA.
 FOTOCOPIA DE RELACIÓN LABORAL DE DEPENDENCIA.

(f) _____
Solicitante

ANEXO 6



Expediente No. _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TIEMPO DE SERVICIO

A: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

YO: _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO APELLIDO DE CASADA NOMBRES

Solicito emitir Certificación de Relación Laboral para Tiempo de Servicio, para lo cual proporciono mis datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

No. REGISTRO DE PERSONAL: _____

CÉDULA DE VECINDAD O DPI No. _____ EXTENDIDA EN: _____

ESTADO CIVIL: _____ DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO (S): _____

FECHA DE INGRESO: _____ DEPENDENCIA: _____

PUESTO: _____

TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: _____ AÑOS _____ MESES _____ DÍAS

SUSPENSIONES EN EL SERVICIO:

PERIODO		PERIODO	
DE:	A:	DE:	A:
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			

PUESTOS DE SEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:

No.	FACULTAD / DEPENDENCIA	PUESTO	VIGENCIA NOMBRE / CONT INICIO FIN	SUELDO Q.	CARRERA ADM / DOC
TOTAL					

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si falte a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:

- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VECINDAD O DPI.
- FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER.

_____ Solicitante

ANEXO 7



Expediente No. _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR JUBILACIÓN

A: JEFE DE DIVISI3N DE ADMINISTRACI3N DE RECURSOS HUMANOS

YO: _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO APELLIDO DE CASADA NOMBRES

Solicito emitir Certificaci3n de Relaci3n Laboral para tramitar Jubilaci3n, para lo cual proporciono mis datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

No. REGISTRO DE PERSONAL: _____

C3DULA DE VECINDAD O DPI No. _____ EXTENDIDA EN: _____

ESTADO CIVIL: _____ DIRECCI3N: _____

TEL3FONO (S): _____

FECHA DE INGRESO: _____ DEPENDENCIA: _____

PUESTO: _____

TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: _____ AÑOS _____ MESES _____ DÍAS

SUSPENSIONES EN EL SERVICIO:

PERIODO		PERIODO	
DE	A	DE	A
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			

PUESTOS DE SEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:

No.	FACULTAD / DEPENDENCIA	PUESTO	VIGENCIA NÚMERO / CONT INICIO FIN		SUELDO Q.	CARRERA ADM / DOC
TOTAL						

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si falte a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:

- ACEPTACI3N DE RENUNCIA.
- FOTOCOPIA DE RELACI3N LABORAL DE DEPENDENCIA.

(f) _____
Solicitante

ANEXO 8



Expediente No. _____
Guatemala, _____ de _____ de _____

**SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL Y DE TRABAJADOR ACTIVO
(EN CASO DE FALLECIMIENTO)**

A: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

YO: _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO APELLIDO DE CASADA NOMBRES

Solicito emitir Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), para lo cual proporciono los datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
No. REGISTRO DE PERSONAL: _____
CÉDULA DE VECINDAD O DPI No. _____ EXTENDIDA EN: _____
ESTADO CIVIL: _____ DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO (S): _____

FECHA DE INGRESO: _____ DEPENDENCIA: _____
PUESTO: _____
TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: _____ AÑOS _____ MESES _____ DÍAS

PUESTOS DE SEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:

No.	FACULTAD / DEPENDENCIA	PUESTO	VIGENCIA		SUELDO Q.	CARRERA ADM / DOC
			NOMBR / CONT INICIO	FIN		
TOTAL						

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si falte a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:

- CERTIFICACIÓN DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN.
 FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VECINDAD O DPI DEL BENEFICIARIO.

_____ Beneficiario

ANEXO 9



Expediente No. _____

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR ACTIVO

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

No. REGISTRO DE PERSONAL: _____ NIT: _____

CÉDULA DE VECINDAD O DPI No. _____ EXTENDIDA EN _____

No. AFILIACIÓN IGSS: _____ FECHA DE INGRESO: _____

INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO: SI NO

PERÍODO		PERÍODO	
DE: _____	A: _____	DE: _____	A: _____
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			

PUESTO ACTUAL: _____

DEPENDENCIA: _____ VIGENCIA: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO (S): _____

OBSERVACIONES: _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

(f) _____

ADJUNTAR DOCUMENTOS A SOLICITUD:

- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VECINDAD O DPI.
- FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER.

ANEXO 10



Expediente No. _____

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR ACTIVO CON DEDUCCIONES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

No. REGISTRO DE PERSONAL: _____ NIT: _____

CÉDULA DE VE CINDAD O DPI No. _____ EXTENDIDA EN _____

No. AFILIACIÓN IGSS: _____ FECHA DE INGRESO: _____

INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO: SI NO

PERIODO		PERIODO	
DE:	A:	DE:	A:
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			

PUESTO ACTUAL: _____

DEPENDENCIA: _____ VIGENCIA: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO (S): _____

OBSERVACIONES: _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

(f) _____

ADJUNTAR DOCUMENTOS A SOLICITUD:

- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VE CINDAD O DPI.
- FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER.

ANEXO 11



Expediente No. _____
Guatemala, _____ de _____ de _____

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR PROMOCIÓN DOCENTE

A: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

YO: _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO APELLIDO DE CASADA NOMBRES

Solicito emitir Certificación de Relación Laboral para tramitar Promoción Docente, para lo cual proporciono mis datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
No. REGISTRO DE PERSONAL: _____
CÉDULA DE VE CINDADO DPI No. _____ EXTENDIDA EN: _____
ESTADO CIVIL: _____ DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO (S): _____

FECHA DE INGRESO: _____ DEPENDENCIA: _____
PUESTO: _____
TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: _____ AÑOS _____ MESES _____ DÍAS

SUSPENSIONES EN EL SERVICIO:

PERIODO		PERIODO	
DE	A:	DE	A:
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			

PUESTOS DESEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:

Nº.	FACULTAD / DEPENDENCIA	PUESTO	VIGENCIA NOMBRE / CONT		SUELDO Q.	CARRERA ADM. / DOC.
			INICIO	FIN		
TOTAL						

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si falte a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:

- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VE CINDADO O DPI.
- FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER.

f) _____
Solicitante

ANEXO 12



CONTRASEÑA DE ENTREGA DE CERTIFICACIONES

Expediente No: _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

Entrega de certificación a partir de la fecha en Recepción General:

Al día hábil siguiente después de las 14:00 horas	En 3 días hábiles	En 15 días hábiles
<input type="checkbox"/> Préstamo ante el Plan de Prestaciones	<input type="checkbox"/> Seguro de vida y pensión por viudez y orfandad	<input type="checkbox"/> IVS
<input type="checkbox"/> Trabajador activo	<input type="checkbox"/> Post-mortem	<input type="checkbox"/> Compensación económica
<input type="checkbox"/> Otros, especificar : _____		<input type="checkbox"/> Tiempo de servicio
		<input type="checkbox"/> Jubilación
Observaciones:		<input type="checkbox"/> Dispensa ante el CSU
		<input type="checkbox"/> Promoción docente
		<input type="checkbox"/> Programa sabático

ANEXO 13

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.

$$\bar{X}_{\text{Sueldo}} = \frac{\Sigma \text{Últimos 96 meses}}{96}$$

En caso que no se cumpla con los 96 meses de sueldo; se calcula el promedio del sueldo de los meses laborados.

$$\bar{X}_{\text{Sueldo}} = \frac{\Sigma \text{Meses laborados}}{\text{Numero de meses laborados}}$$

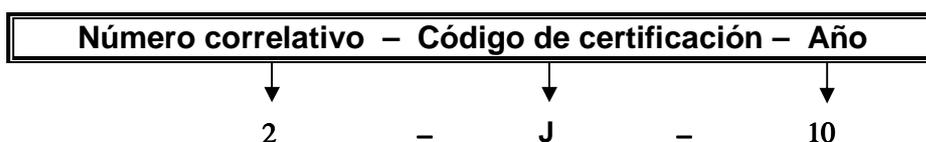
- c) **Cálculo de la compensación económica estimada:**

Tabla I. Cálculo de la compensación económica estimada

TIEMPO DE SERVICIO	CÁLCULO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA ESTIMADA	
Años	$(\bar{X}_{\text{Sueldo}}) * (x \text{ años})$	Q. (anual)
Meses	$(\bar{X}_{\text{Sueldo}}) * \left(\frac{x \text{ meses}}{12}\right)$	Q. (anual)
Días	$(\bar{X}_{\text{Sueldo}}) * \left(\frac{x \text{ días}}{365}\right)$	Q.(anual)
	TOTAL	$\Sigma q.$ (anual)

ANEXO 14

NOMENCLATURA PARA ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE CORRELATIVO



a) Códigos para asignar número de expediente correlativo de certificaciones

CÓDIGO	CERTIFICACIÓN
PP	Préstamo ante el Plan de Prestaciones
IVS	Invalidez, vejez y sobrevivencia
CE	Compensación económica
TS	Tiempo de servicio
J	Jubilaciones
DIS	Dispensa ante el CSU
SV	Seguro de vida
VO	Pensión por viudez y orfandad
PM	Post -mortem
RS	Regularizaciones de saldos
TA	Trabajador activo
TAD	Trabajador activo con deducciones
PD	Promoción docente
PS	Programa sabático

ANEXO 15

DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE EXTIENDE LA UNIDAD DE RELACIONES Y PRESTACIONES LABORALES

1. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR PRÉSTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES

El Plan de Prestaciones otorga a los trabajadores y jubilados de esta casa de estudios, préstamos de acuerdo con la reglamentación específica.

La certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones contiene la relación laboral del trabajador realizando para ello el cálculo de la compensación económica estimada con base en el tiempo de servicio del trabajador y al promedio de los últimos noventa y seis meses del sueldo y en caso de no cumplirlos, se calcula el promedio de los meses laborados por el trabajador.

2. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

La invalidez, vejez y sobrevivencia (IVS), se refiere a las pensiones por invalidez, vejez y sobrevivencia que son otorgadas a los trabajadores de esta casa de estudios por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

La certificación para tramitar IVS contiene todos los períodos en los que se cotizó el trabajador o ex trabajador al programa de IVS, el cual inicio en marzo de 1977. En esta certificación se incluye el nombre completo, número de afiliación al IGSS, número de cédula de vecindad o documento de identificación personal (DPI) y el número patronal de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).

3. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Los trabajadores que se retiren definitivamente de la Universidad de San Carlos de Guatemala podrán optar a una compensación económica por retiro o despido definitivo que es equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio o la parte proporcional en caso de no alcanzar un año.

La certificación para tramitar compensación económica contiene la relación laboral del ex trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados y el cómputo del tiempo de servicio.

4. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TIEMPO DE SERVICIO

La certificación para tiempo de servicio contiene la relación laboral del trabajador en ella, se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados y el cómputo del tiempo de servicio.

5. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR JUBILACIÓN

La jubilación de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala significa, exonerar del servicio al trabajador, por invalidez o por haber cumplido con una suma mínima de edad y tiempo de servicio de ochenta y cinco (85) puntos, que son combinados con veinte (20) años mínimos de contribución al Plan de Prestaciones.

La certificación que se emite para tramitar la jubilación ante el Plan de Prestaciones, contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados, el cómputo del tiempo de servicio y la edad al momento de la solicitud.

6. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PARA TRAMITAR DISPENSA ANTE EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

La certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados, el cómputo del tiempo de servicio y la edad al momento de la solicitud.

7. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PARA TRAMITAR SEGURO DE VIDA Y PENSIÓN POR VIUDEZ Y ORFANDAD

La certificación para tramitar seguro de vida contiene la relación laboral del trabajador activo fallecido en el momento de su deceso, en donde se especifica el nombre, registro de personal, fecha de inicio y/o reingreso de su relación laboral, fecha y hora de fallecimiento y puesto que desempeñaba, para los

efectos que indica el Artículo 23 (Seguro de vida) del Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Al momento de elaborar la certificación para tramitar seguro de vida se emite de la misma manera una certificación para tramitar la pensión por viudez y orfandad para los efectos que indican los Artículos 24 (Pensión por orfandad) y 25 (Pensión por viudez) del Reglamento del Plan de Prestaciones del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debido a que se utiliza el mismo procedimiento para ambas certificaciones.

8. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR POST- MORTEM

La certificación para tramitar prestaciones post-mortem contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados, el cómputo del tiempo de servicio y la fecha y hora de su fallecimiento.

9. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CERTIFICACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE SALDOS

La regularización de saldos, es normalizar el crédito que otorgó el Plan de Prestaciones, para solventar la deuda de un préstamo a personas que laboraron en la Universidad y no cancelaron su saldo, utilizando para esto el monto de la compensación económica.

Esta certificación para tramitar regularización de saldos contiene la relación laboral del ex trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados y el cómputo del tiempo de servicio.

10. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PARA TRABAJADOR ACTIVO

Se considera trabajador la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante el pago de un salario en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

La certificación para trabajador activo contiene la fecha de inicio de relación laboral, el puesto que desempeña actualmente, el sueldo devengado y bono mensual del trabajador y en caso de ser una certificación para trabajador activo con deducciones se detallan los ingresos y deducciones del trabajador.

11. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR PROMOCIÓN DOCENTE

La certificación para tramitar promoción docente contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados y el cómputo del tiempo de servicio. Se certifica el tiempo de servicio desde donde aparece la última promoción, o en su defecto se certifica todo el tiempo de servicio.

12. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA PROGRAMA SABÁTICO

El programa sabático, se refiere a un ciclo de seis o doce meses con goce de salario en el cual el personal académico, se encuentra libre de atribuciones académicas ordinarias y tiene la oportunidad de efectuar una actividad en el área de su especialidad que haga un aporte científico, tecnológico o cultural en beneficio de la sociedad.

La certificación para programa sabático contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados y el cómputo del tiempo de servicio.

IX. GLOSARIO

Compensación Económica	Es equivalente a un mes de sueldo (conforme lo estipulado en el Plan de Prestaciones) por cada año de servicio o la parte proporcional en caso de no alcanzar un año, ya sea por despido o retiro definitivo.
Dispensa	Excepciones de casos muy especiales, al retiro obligatorio, cuando a juicio del Consejo Superior Universitario se considere conveniente que el trabajador continúe en el servicio.
Invalidez	Incapacidad para trabajar calificada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debida a enfermedad o accidente.
Jubilación	Eximir del servicio al trabajador, por invalidez o por haber cumplido con una suma mínima de edad y tiempo de servicio de ochenta y cinco puntos, combinados con veinte años mínimos de contribución al Plan de Prestaciones.
Norma	Regla que se debe seguir o ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.
Orfandad	Situación en la que quedan los hijos menores de veintiún años o incapacitados, que se consideren como un solo grupo familiar, a la muerte de cualquiera de sus padres que pertenezcan al Plan de Prestaciones.
Plan de Prestaciones	Se refiere al Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Prestaciones laborales	Son los beneficios complementarios al sueldo que la Universidad de San Carlos de Guatemala, otorga a sus empleados.
Procedimiento	Método o forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.

Retiro obligatorio	Cuando los trabajadores han cumplido sesenta y cinco años de edad y tengan como mínimo veinte años de servicio y de contribución al Plan de Prestaciones.
Seguro de vida	Suma de diez mil quetzales (Q.10,000) pagadera a los beneficiarios previamente designados por el trabajador activo de la Universidad luego de su fallecimiento.
Tiempo de servicio	Suma de todos los períodos laborados por el trabajador en la Universidad de San Carlos de Guatemala y, de contribución al Plan de Prestaciones (de conformidad con lo legislado sobre la materia) según el trámite que realice.
Viudez	Situación en la que queda la esposa o esposo a la muerte de su cónyuge.