

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Guatemala, enero de 2017



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva  
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urias Amitaí Guzmán García  
Director General Financiero

Lic. Diego José Montenegro López  
Director General de Administración

Licda. Ana Leonor Barrera Arrecís  
Jefa División de Administración de Recursos Humanos

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

### **Elaboración**

Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado  
Oficinista II División de Administración de Recursos Humanos

### **Asesoría**

Lic. Augusto Gómez y Gómez  
Profesional División de Desarrollo Organizacional

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

# ÍNDICE

| <b>Contenido</b>  | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| I. Introducción   | i             |
| II. Autorización  | ii            |
| III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos                    | 1             |
| IV. Normas de Aplicación General  | 1             |
| V. Disposiciones Legales  | 3             |
| VI. Procedimientos de la División de Administración de Recursos Humanos | 3             |
| A. Procedimientos Generales   | 8             |
| B. Procedimientos de Jefatura   | 12            |
| C. Procedimientos de Subjefatura  | 100           |
| D. Procedimientos del Área de Clasificación de Puestos                  | 161           |
| E. Procedimientos del Área de Reclutamiento y Selección de Personal     | 181           |
| F. Procedimientos del Área de Sueldos y Nombramientos                   | 204           |
| G. Procedimientos del Área de Inducción y Desarrollo                    | 234           |
| VII. Formularios  | 246           |
| VIII. Anexos  | 347           |
| IX. Glosario  | 349           |

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la División de Administración de Recursos Humanos registra la información básica de los procesos, actividades y tareas que se realizan en las Áreas pertenecientes a ésta Dependencia, con el fin de brindar a los trabajadores una guía para la ejecución de sus atribuciones dentro del puesto de trabajo.

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

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

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

## II. AUTORIZACIÓN



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

29 de septiembre de 2017

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° 1341-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

FIRMA: *Andrea* HORA: 10:12

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que la División de Administración de Recurso Humanos es el órgano ejecutivo de carácter administrativo, cuya función general es velar por que todos los colaboradores de la Universidad de San Carlos de Guatemala ejecuten su trabajo y ejerzan sus derechos y obligaciones laborales de acuerdo a lo que dicta el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, las disposiciones de la Junta Universitaria de Personal y otras disposiciones sobre la gestión del talento humano de la Institución. **Considerando:** Que la División de Administración de Recursos, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos" de la División de Administración de Recursos Humanos, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe la División de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

*Dr. Carlos Enrique Camey Rodas*  
**Secretario General**



c.c. División de Administración de Recursos Humanos  
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 358 folios  
/rh

### **III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

- a) Integrar, Documentar y validar los pasos que se siguen en la ejecución y cumplimiento de procesos necesarios para la óptima funcionalidad de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b) Proveer de una herramienta administrativa a los trabajadores de la Dependencia para la efectiva y eficiente realización de las actividades que corresponden a su puesto de trabajo.
- c) Facilitar el proceso de Inducción al puesto de trabajo para los trabajadores que lo requieran; brindando la información necesaria para que lleven a cabo los procedimientos de trabajo de forma correcta y con el mínimo de errores.
- d) Estudiar y analizar los procedimientos descritos de tal forma que permitan su modificación y reestructuración para que se realicen de la manera más eficiente y eficaz posible.

### **IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

- a) Los procedimientos contenidos en este Manual deben guardar relación con la estructura organizativa aprobada y vigente, establecida en el Manual Organizacional.
- b) Los procedimientos del Manual deben responder a las actividades a realizar para el cumplimiento de la misión, objetivos y políticas de la Dependencia, según prioridades Universitarias.
- c) Los procedimientos deben reflejar la secuencia de actividades y las herramientas e instrumentos necesarios para el término eficiente del mismo.
- d) Una vez se autorice el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, la División de Administración de Recursos Humanos será responsable de su difusión, aplicación y actualización permanente.
- e) Las compras que realice la División de Administración de Recursos Humanos y sus dependencias, se basan en el Sistema Integrado de Salarios -SIC-, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- f) Las contrataciones de personal que realice la División de Administración de Recursos Humanos, se rige por el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) El trámite y pago de indemnizaciones que realice la División de Administración de Recursos Humanos, se basa en el Manual de Normas y Procedimientos para el trámite y pago de Indemnizaciones, aprobado según acuerdo de Rectoría No. 0590-2015 del 21 de abril de 2015.
- h) La gestión de rentas consignadas está contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, de las Remesas de Rentas Consignadas, aprobado según acuerdo de Rectoría No. 0992-2010 del 04 de junio de 2010.
- i) Toda la correspondencia entrante y saliente, además de los documentos que se utilicen en los procedimientos de la División, deben ser registrados en la aplicación de control de correspondencia, así como todas las gestiones que se realiza con los mismos, hasta que son procesados en su totalidad e ingresados al archivo físico y digital.
- j) Todo registro y control de bienes muebles y otros activos fijos que realice la División de Administración de Recursos Humanos y sus dependencias, se rige por lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios -SIC-: Módulo I “Registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Módulo II “Procedimiento bajas de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala” y Módulo III “Procedimientos de venta directa, subasta pública interna, donación de bienes muebles, reciclaje de bienes, traslado a la planta de tratamiento de desechos, traslado al vertedero municipal de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”
- k) La gestión del desembolso y liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos, se rige por lo contenido en el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, aprobado según acuerdo de Rectoría 1150-2015, de fecha 15 de julio de 2015.

## V. DISPOSICIONES LEGALES

- a) Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 740-1998 del 24 de junio de 1998 y actualizado por Acuerdo de Rectoría No.1134-2006 de fecha 31 de agosto de 2006.
- c) Normativo para el Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo al **Punto DÉCIMO CUARTO** del **Acta No.06-94**, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 23 de febrero de 1994.
- d) Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, aprobado por el Consejo Superior Universitario a través de **Punto SEGUNDO, numerales 3.6, 3.7 y 3.8** de **Acta No. 18-2000** de fecha 31 de mayo de 2000, Circular DAPC No. 29-92.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### A. Procedimientos Generales

- 1. Control de asistencia y puntualidad del personal de la División de Administración de Recursos Humanos.

### B. Procedimientos de Jefatura

- 1. Suministro de materiales y útiles de oficina.
- 2. Elección del representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-,

la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-

3. Registro y control del traslado de bienes fungibles en poder de la División de Administración de Recursos Humanos a otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Proyección de retenciones del ISR a trabajadores en relación de dependencia.
5. Devolución de ISR retenido en exceso.
6. Suspensión de retención del impuesto sobre la renta.
7. Declaración de ingresos de otro patrono.
8. Elaboración del presupuesto anual de la División de Administración de Recursos Humanos.
9. Gestión de pólizas de diario.
10. Gestión para elaboración de contratos de plazas nuevas o prórrogas del personal de la División de Administración de Recursos Humanos.
11. Control de ejecución presupuestaria.
12. Gestión de solicitudes de licencias del personal de la División de Administración de Recursos Humanos.
13. Digitalización de documentos del personal de la USAC, por registro de personal.
14. Digitalización de documentos del personal de la USAC, por lotes.
15. Actualización del sistema de personal.
16. Back up de la base de datos y archivos de los usuarios del sistema de personal.
17. Emisión de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.
18. Emisión de certificación laboral para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia -IVS-.
19. Emisión de certificación laboral para tramitar compensación económica, para tiempo de servicio, para tramitar jubilación y para tramitar post-mortem.

20. Emisión de certificación laboral para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.
21. Emisión de certificación laboral para trabajador activo.
22. Emisión de certificación laboral para tramitar regularización de saldos, para programa sabático y cuando sea solicitada por el Plan de Prestaciones para control de la cartera morosa.

### **C. Procedimientos de Subjefatura**

1. Gestión de correspondencia que ingresa a la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos.
2. Emisión de certificado laboral IGSS
3. Gestión para la actualización de datos, inscripción de nuevos afiliados y reposición de carné de afiliación IGSS.
4. Actualización del reporte de cuentadancia.
5. Trámite para pago de planilla electrónica ordinaria y complementaria
6. Gestión de depuración de documentos que contienen los contratos y nombramientos.
7. Gestión del archivo de documentos varios a la ficha del personal activo, fallecido, jubilado e indemnizado de la USAC.
8. Traslado de fichas de personal del archivo activo al inactivo, por cambio de status del trabajador (jubilación, indemnización o fallecimiento).
9. Revisión de integración de los documentos que contiene cada ficha de personal.
10. Gestión para el préstamo de fichas del personal activo, fallecido, jubilado e indemnizado de la USAC.
11. Corrimiento de fichas del personal activo de la USAC.
12. Archivo de contratos en renglón 029.
13. Gestión para el préstamo de fichas de personal de la USAC a solicitud de la Contraloría General de Cuentas.
14. Gestión de documentos sin número de registro de personal.

15. Archivo de antecedentes penales y policíacos y constancias de colegiado activo.
16. Gestión para la recopilación y archivo de la copia de boletos de ornato de los trabajadores universitarios contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 035.
17. Foliado de fichas de personal.

#### **D. Procedimientos del Área de Clasificación de Puestos**

1. Creación de plazas
2. Prórroga de funcionamiento de plazas.
3. Revisión a la clasificación u otros aspectos.
4. Auditorías administrativas.

#### **E. Procedimientos del Área de Reclutamiento y Selección de Personal**

1. Gestión del ingreso y egreso de correspondencia.
2. Ascenso del personal administrativo.
3. Contratación de personal administrativo a través del banco de elegibles.
4. Contratación de personal administrativo a través de convocatoria.
5. Contratación de personal al no existir candidatos en nómina de elegibles.
6. Contratación de personal administrativo por emergencia.

#### **F. Procedimientos del Área de Sueldos y Nombramientos**

1. Trámite de contratos y nombramientos del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Registro y control del historial laboral del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Gestión del pago de tiempo extraordinario.
4. Trámite de solicitudes de licencia de dependencias descentralizadas.
5. Trámite de solicitudes de licencia de dependencias centralizadas.

6. Revisión de los padrones electorales del personal de la USAC.
7. Aplicación del incremento de sueldos acordado por el Consejo Superior Universitario.
8. Calendarización de actividades mensuales de procesos de sueldos.
9. Gestión de reintegros por salarios pagados de más a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **G. Procedimientos del Área de Inducción y Desarrollo**

1. Inducción institucional.
2. Ubicación de estudiantes del nivel medio para realizar práctica supervisada.
3. Capacitación a personal administrativo.
4. Desarrollo humano y laboral del personal universitario administrativo.

## **A. PROCEDIMIENTOS GENERALES**

### **Título o Denominación**

1. Control de asistencia y puntualidad del personal de la División de Administración de Recursos Humanos.

### **Normas Específicas**

- a) El presente procedimiento se basa en: Circular de Rectoría Nos. 03-2014 del 1 de septiembre de 2014; R-05-08-2002 de 08 de agosto de 2002; R-04-02-2003 de 11 de febrero de 2003 y R-01-2004 de 13 de enero de 2004. En Actas No. 1,036/70 y No. 7/88, además de otras emitidas por el Consejo Superior Universitario. Artículo 54, numeral 6 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y artículo 37, numeral 37.3 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, para el personal docente, Artículo 64, numeral 7 de la Ley de Servicio Civil. Artículo 4, párrafo segundo del Reglamento de la Jornada Única. Artículo 44 del pacto Colectivo condiciones de trabajo entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el sindicato de trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-.
- b) El periodo autorizado para tomar alimentos es de 45 minutos, por lo que cada jefe debe organizar 2 turnos, a efecto de no desatender a los usuarios que demandan servicio. El periodo de almuerzo debe fijarse de 12:00 a 14:00. El primer turno será de 12:00 a 12:45 y el segundo de 12:45 a 13:30 horas, tomando el criterio de que el 50% del personal salga en el primer turno y el otro 50% en el siguiente.
- c) El Jefe inmediato controlará paulatina y repentinamente la manera efectiva, el ingreso y salida de los trabajadores a sus labores cotidianas, así como la permanencia fructífera en sus puestos de trabajo y por el estricto cumplimiento del periodo de almuerzo estipulado.
- d) En el control de asistencia (FORM.DARH.055), debe anotarse tanto la hora de entrada como la hora de salida respectivamente, en el día y fecha que corresponda.

- e) El horario de labores es de 7:30 a 15:30 horas, si el trabajador se retrasa o ingresa en horario no oficial, debe presentar constancia y justificar al jefe inmediato el motivo, y éste a su vez, debe razonar y firmar en el apartado de observaciones de la lista de asistencia, la autorización de lo sucedido.
- f) Se permite acumular 10 minutos de retraso en el mes.
- g) El jefe inmediato debe realizar rondas periódicas para verificar que el personal cumpla con las normas de asistencia y productividad en la jornada laboral.

### **Formularios**

- a) Control de asistencia, FORM.DARH.055
- b) Reporte de llegadas tarde, FORM.DARH.057

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos/Jefatura  |                       |   |   |
|--|-----------------------|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Control de asistencia y puntualidad del personal de la División de Administración de Recursos Humano. |                       |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |                       | <b>No. de Formularios:</b> 04                   |   |
| <b>Inicia:</b> Secretaria/ Áreas de la DARH  |                       | <b>Termina:</b> Jefe Inmediato/Áreas de la DARH |   |
| Unidad   | Puesto Responsable    | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Áreas de la División de Administración de Recursos Humanos</b>  | <b>Secretaria</b>     | <b>1</b>  | Reproduce: FORM.DARH.055, y coloca en lugar accesible para los trabajadores del Área.   |
|  | <b>Trabajador</b>     | <b>2</b>  | Firma asistencia de acuerdo a la hora de ingreso y anota excusa en área de observaciones si hubo ausencia el día anterior, o retraso.   |
|  | <b>Secretaria</b>     | <b>3</b>  | A las 7:41 horas, traza una línea en la parte inferior de la última casilla de FORM.DARH.055 donde el último trabajador firmó su asistencia, consignando la hora en que se cierra la misma.   |
|  | <b>Jefe Inmediato</b> | <b>4</b>  | Firma: FORM.DARH.055 en el área de cierre y revisa anotaciones que los trabajadores han consignado, de lo que puede resultar:<br><b>4.1.</b> Causa justificable: hace las anotaciones requeridas y hace la observación en la FORM.DARH.055, en el espacio donde el trabajador firma su ingreso y salida, confirmando la aceptación de la falta.<br><b>4.2.</b> Causa injustificable: aplica las medidas disciplinarias, remitiendo constancia de las mismas al la ficha de personal del trabajador. |
|  | <b>Secretaria</b>     | <b>5</b>  | Observa las listas de asistencia y de acuerdo a las mismas, diariamente llena FORM.DARH.057.  |
|  | <b>Secretaria</b>     | <b>6</b>  | Imprime Formulario y traslada a Jefe inmediato.   |
|  | <b>Jefe Inmediato</b> | <b>7</b>  | Recibe, revisa y traslada a Jefe(a) para su conocimiento y efectos consiguientes de acuerdo a lo establecido en los reportes.   |

## DIAGRAMA DE FLUJO

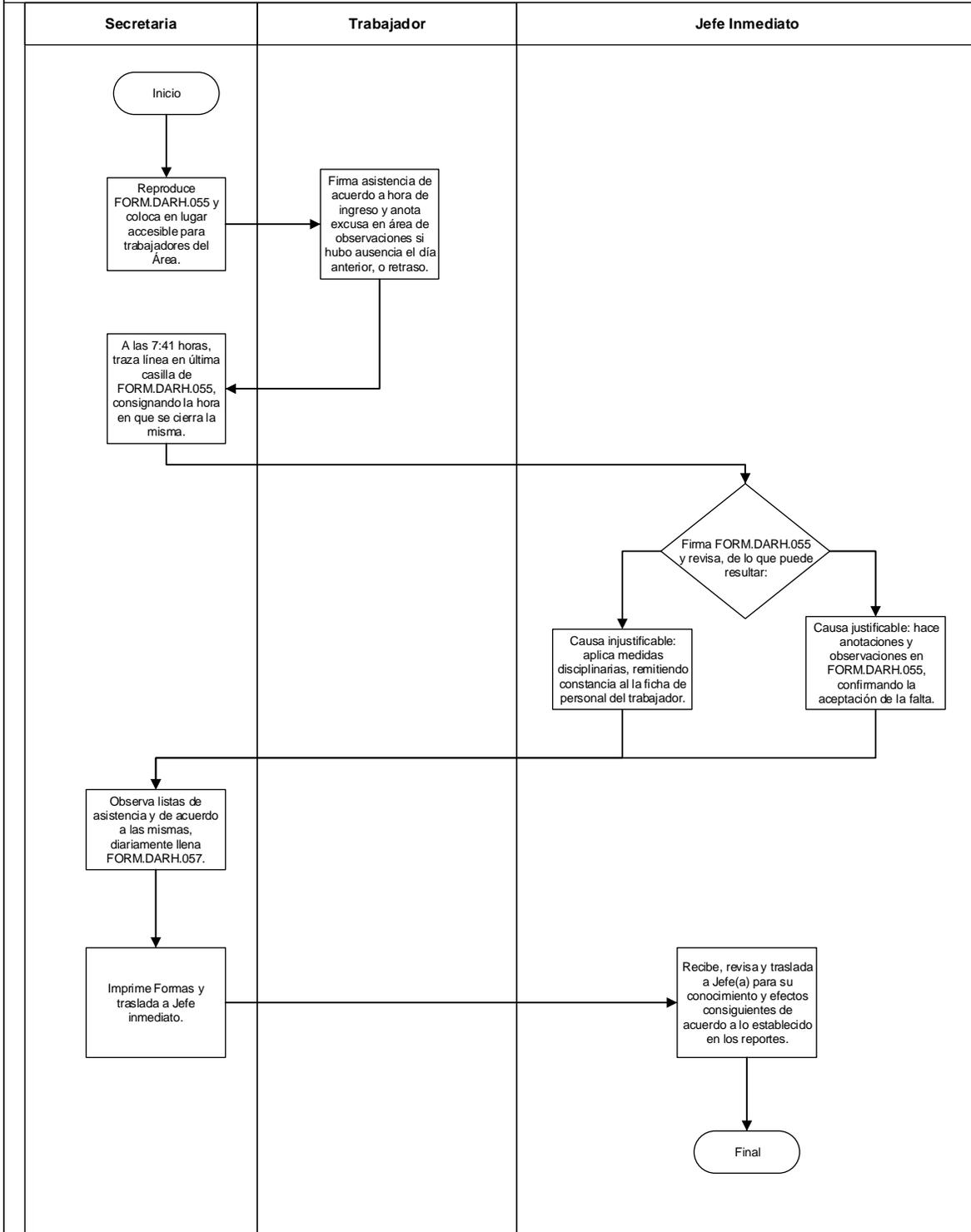
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Control de asistencia y puntualidad del personal de la División de Administración de Recursos Humanos

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **B. PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA**

### **Título o Denominación**

1. Suministro de materiales y útiles de oficina.

### **Normas Específicas**

- a) El Formulario de requerimiento de materiales y útiles de oficina a proveeduría (Formulario b)), debe ser llenado en la Página de Almacén Central: <https://siif.usac.edu.gt/Almacen/faces/menu/inicio.jsp>
- b) La distribución de materiales y útiles de oficina se realizan mensualmente.
- c) Previo al envío de la solicitud de materiales y útiles de Almacén al Depto. de Proveeduría, el Profesional para Tesorería e ISR debe certificar la disponibilidad presupuestal para cubrir la solicitud.
- d) No se distribuyen materiales y útiles de oficina sin la solicitud correspondiente autorizada por el Jefe inmediato y por el Jefe(a) de la División.
- e) Las solicitudes de suministro de materiales y útiles de oficina (FORM. DARH.004) se deben presentar en los dos (2) primeros días de cada mes.
- f) La entrega de los materiales y útiles de oficina solicitados se hace en los tres (3) días siguientes a la recepción de la Solicitud de Suministro de Materiales y Útiles de Oficina.
- g) No se despachan materiales y útiles de oficina fuera del tiempo establecido.

### **Formularios**

- a) Solicitud de suministro de materiales y útiles de oficina, FORM.DARH.004
- b) Requerimiento de materiales y útiles de oficina al Departamento de proveeduría.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura |                              |  |   |
|---|------------------------------|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Suministro de materiales y útiles de oficina.        |                              |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2  |                              | <b>No. de Formularios:</b> 02                        |   |
| <b>Inicia:</b> Secretaria/ Jefatura   |                              | <b>Termina:</b> Oficinista para el Almacén/ Jefatura |   |
| Unidad  | Puesto Responsable           | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Secretaria</b>            | <b>1</b>   | Reúne: Forma a) firmada y sellada por el Jefe(a) inmediato de cada Área de la División y traslada para obtener Vo.Bo.   |
|   | <b>Jefe(a)</b>               | <b>2</b>   | Recibe, revisa, da Vo.Bo de lo contenido en Forma a) y traslada.  |
|   | <b>Secretaria</b>            | <b>3</b>   | Recibe compendio de FORM.DARH.004 y traslada.   |
|   | <b>Oficinista de Almacén</b> | <b>4</b>   | Recibe compendio, unifica el material y útiles de oficina por renglón presupuestario y código de producto.  |
|   |                              | <b>5</b>   | Verifica en el Almacén la existencia del material solicitado, de lo que puede resultar:<br><b>5.1.</b> Existencia: se cubren los requerimientos con el producto almacenado, continua paso 11.<br><b>5.2.</b> Inexistencia: calcula el monto del material solicitado para verificar disponibilidad presupuestaria, de lo que puede resultar:<br><b>5.2.1.</b> Disponibilidad: llena Formulario b) vía electrónica y solicita autorización del Profesional de ISR y Presupuesto de la División.<br><b>5.2.2.</b> No disponibilidad: reajusta la cantidad de material y útiles de oficina solicitado para no sobrepasar el presupuesto disponible y; llena Forma b). |
|   |                              | <b>6</b>   | Imprime original y dos copias de Formulario b) y solicita firma, sello de Vo.Bo. de Jefatura.   |
|   | <b>Jefe(a)</b>               | <b>7</b>   | Recibe, revisa, da Vo.Bo y traslada.  |
|   | <b>Oficinista de Almacén</b> | <b>8</b>   | Recibe y envía al Departamento de Proveeduría.  |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura |                              | Hoja 2 de 2     |  |
|---|------------------------------|-----------------|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Suministro de materiales y útiles de oficina         |                              |                 |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>    | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>   |
| <b>Departamento de Proveduría</b>   | <b>Personal Designado</b>    | <b>9</b>        | Recibe, revisa y alista el material solicitado.  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Oficinista de Almacén</b> | <b>10</b>       | Recibe notificación de Proveduría que los materiales y útiles de oficina están listos para ser despachados.  |
|   |                              | <b>11</b>       | Solicita apoyo al Jefe(a) de Mantenimiento para el traslado de los suministros solicitados al Almacén de la División.                                      |
|   |                              | <b>12</b>       | Desempaca, ordena, verifica el inventario de materiales y útiles de oficina, firma y sella requerimiento con cantidad real recibida.                       |
|   |                              | <b>13</b>       | Registra los nuevos saldos de almacén en la tarjeta Kardex, de acuerdo a los insumos recibidos por el Departamento de Proveduría.                          |
|   |                              | <b>14</b>       | Con base a FORM.DARH.004 recibida de cada Área, distribuye lo solicitado de forma jerárquica y obtiene firma y sello de recibido.                          |
|   |                              | <b>15</b>       | Registra los nuevos saldos de almacén en la tarjeta Kardex, de acuerdo a los insumos distribuidos.   |
|   |                              | <b>16</b>       | Archiva copia de requerimiento al Depto. de Proveduría y Solicitud de Suministro de Materiales y útiles de oficina, ambas firmadas y selladas de recibido. |
|   |                              | <b>17</b>       | La Forma b) original enviado al Depto. de Proveduría se traslada a Profesional a cargo de Tesorería e ISR.   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

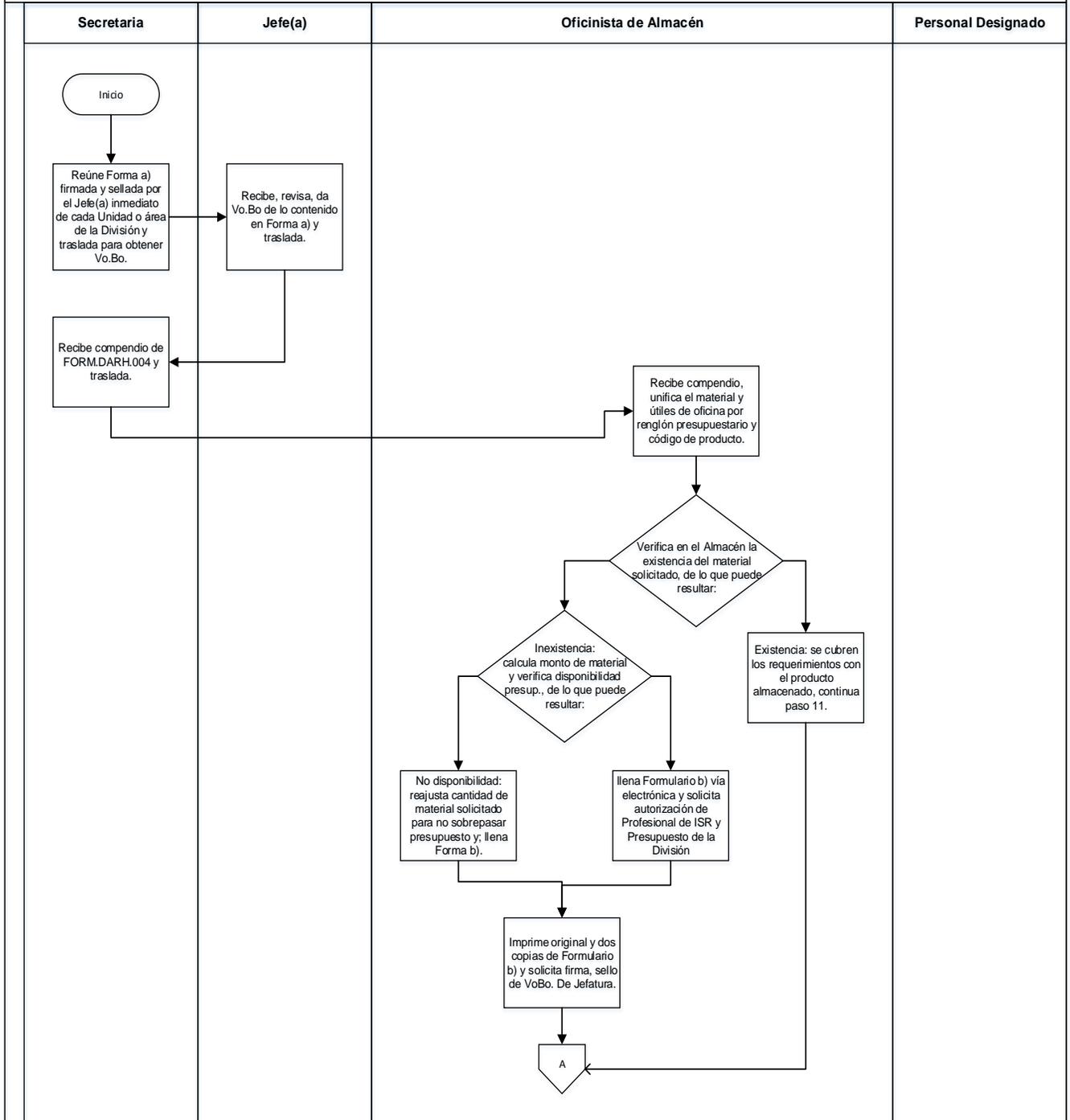
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Suministro de materiales y útiles de oficina

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



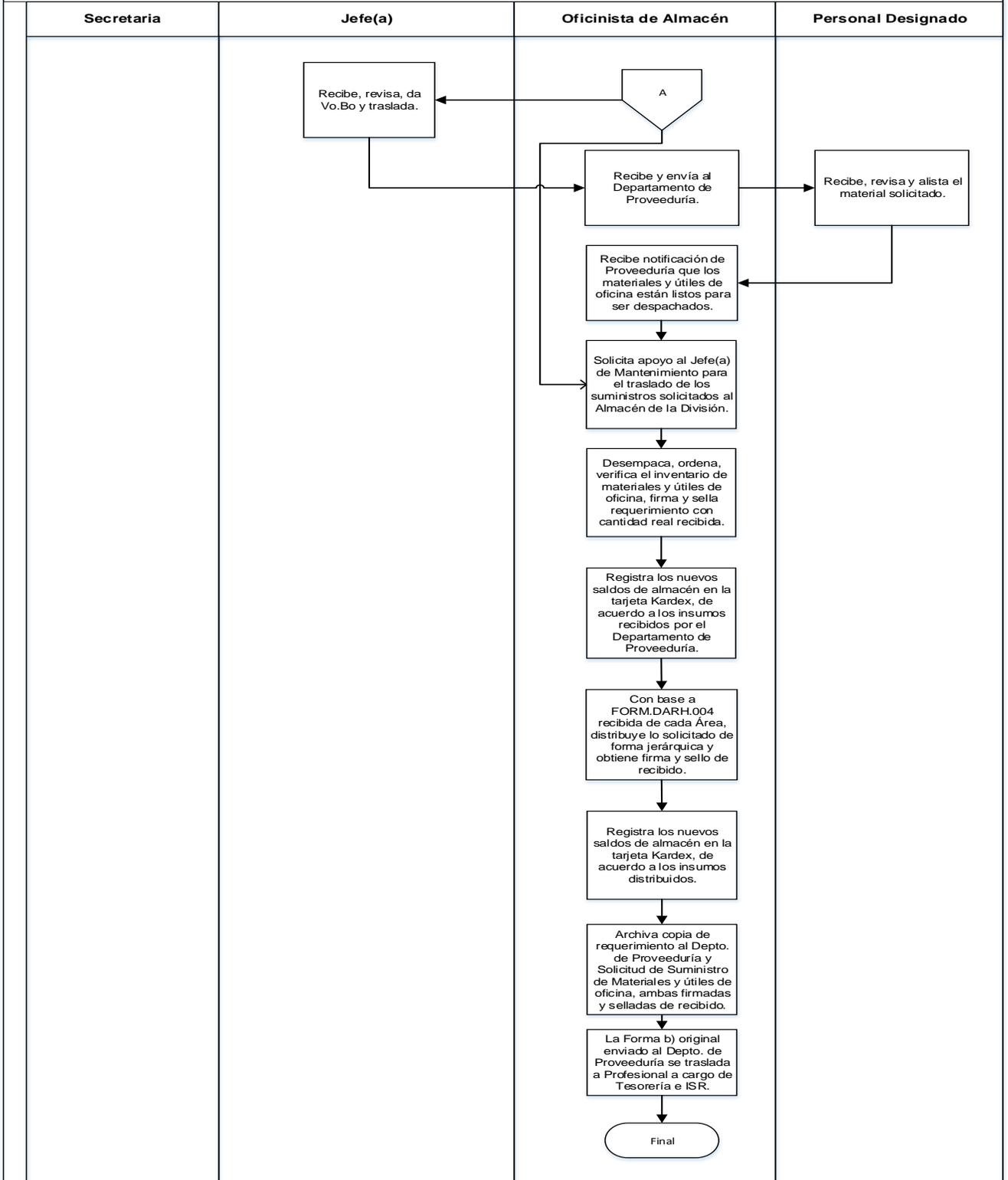
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Suministro de materiales y útiles de oficina

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

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

## **Normas Específicas**

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

## **Formularios**

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura   |                    |                                      |   |
|---|--------------------|--------------------------------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Elección del representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA- |                    |                                      |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 4  |                    | <b>No. de Formularios:</b> 01        |   |
| <b>Inicia:</b> Jefe(a)/ Jefatura  |                    | <b>Termina:</b> Secretaria/ Jefatura |   |
| Unidad  | Puesto Responsable | Paso No.                             | Actividad   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Jefe(a)</b>     | 1                                    | Recibe notificación del Secretario General del Consejo Superior Universitario sobre la autorización de la realización de la convocatoria para el proceso eleccionario.  |
|   |                    | 2                                    | Solicita la transcripción de la Circular para notificar la autorización de convocatoria a autoridades universitarias y al personal correspondiente.   |
|   | <b>Secretaria</b>  | 3                                    | Elabora circular y traslada.  |
|   | <b>Jefe(a)</b>     | 4                                    | Recibe, revisa, firma, sella y traslada.  |
|   | <b>Secretaria</b>  | 5                                    | Recibe, obtiene Vo.Bo de Director(a) General de Administración y envía, a través de mensajero, la circular a las autoridades y al personal correspondiente, adjuntando FORM.DARH.001, en donde firman y sellan de recibido. |
|   |                    | 6                                    | Recibe formas firmadas y selladas de recibido   |
|   | <b>Jefe(a)</b>     | 7                                    | Solicita la elaboración de la Circular en donde se convoca a las autoridades universitarias y al personal correspondiente a ejercer su derecho de voto respectivo.  |
|   | <b>Secretaria</b>  | 8                                    | Elabora circular y traslada   |
|   | <b>Jefe(a)</b>     | 9                                    | Recibe, revisa, firma, sella y traslada.  |
|   | <b>Secretaria</b>  | 10                                   | Recibe, obtiene Vo.Bo de Director(a) General de Administración y envía, a través de mensajero, la circular a las autoridades y al personal correspondiente, adjuntando FORM.DARH.001, en donde firman y sellan de recibido. |
|   |                    | 11                                   | Recibe formas firmadas y selladas de recibido   |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura   |                           |                 | Hoja 2 de 4  |   |
|---|---------------------------|-----------------|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Elección del representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA- |                           |                 |  |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>   |   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Jefe(a)</b>            | <b>12</b>       | Solicita la elaboración de la Circular en donde se presenta el instructivo del procedimiento de elección a las autoridades universitarias y al personal correspondiente. |   |
|   | <b>Secretaria</b>         | <b>13</b>       | Elabora circular y traslada.   |   |
|   | <b>Jefe(a)</b>            | <b>14</b>       | Recibe, revisa, firma, sella y traslada.   |   |
|   | <b>Secretaria</b>         |                 | <b>15</b>  | Recibe, obtiene Vo.Bo. de Director(a) General de Administración y envía, a través de mensajero, la circular a las autoridades y al personal correspondiente, adjuntando FORM.DARH.001, en donde firman y sellan de recibido.  |
|   |                           |                 | <b>16</b>  | Recibe formas firmadas y selladas de recibido.  |
|   | <b>Jefe(a)</b>            |                 | <b>17</b>  | Solicita por escrito, y con Vo.Bo. de Director(a) General de Administración, al Jefe(a) de Departamento de Caja Central la elaboración del Padrón Electoral de los Profesores Titulares que laboran en la Universidad y las boletas para la primera y segunda elección, indicando la fecha en que deben ser emitidas. |
|   |                           |                 | <b>18</b>  | Recibe padrones y boletas, las revisa, da su Vo.Bo. y obtiene Vo.Bo. de Director(a) General de Administración.  |
|   |                           |                 | <b>19</b>  | Según padrones y boletas recibidas, realiza la distribución de mesas y Unidades que serán sede para las votaciones.   |
|   |                           |                 | <b>20</b>  | Solicita la elaboración de la Circular en donde se amplía la información de la elección a las autoridades universitarias y al personal correspondiente.   |
|   | <b>Secretaria</b>         | <b>21</b>       | Elabora circular y traslada  |   |
|   | <b>Jefe(a)</b>            | <b>22</b>       | Recibe, revisa, firma, sella y traslada.   |   |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura | Hoja 3 de 4 |
|---|-------------|

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

| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>   |
|-----------------|---------------------------|-----------------|--|
| <b>Jefatura</b> | <b>Secretaria</b>         | <b>23</b>       | Recibe, obtiene Vo.Bo de Director(a) General de Administración y envía, a través de mensajero la circular, adjuntando FORM.DARH.001 en donde firman y sellan de recibido, y el listado de distribución de mesas y Unidades para la elección. |
|                 |                           | <b>24</b>       | Recibe formas firmadas y selladas de recibido.   |
|                 | <b>Jefe(a)</b>            | <b>25</b>       | Solicita la elaboración de la Circular en donde se requiere el nombramiento de dos representantes del Órgano de Dirección para presidir el acto electoral.   |
|                 | <b>Secretaria</b>         | <b>26</b>       | Elabora circular y traslada.   |
|                 | <b>Jefe(a)</b>            | <b>27</b>       | Recibe, revisa, firma, sella y traslada.   |
|                 | <b>Secretaria</b>         | <b>28</b>       | Recibe, obtiene Vo.Bo de Directora General de Administración y envía, a través de mensajero, la circular a las autoridades y al personal correspondiente, adjuntando FORM.DARH.001, en donde firman y sellan de recibido.                    |
|                 |                           | <b>29</b>       | Recibe formas firmadas y selladas de recibido  |
|                 | <b>Jefe(a)</b>            | <b>30</b>       | Recibe expediente de inscripción, inscribe planilla de electores y solicita elaboración de la circular correspondiente.  |
|                 | <b>Secretaria</b>         | <b>31</b>       | Elabora circular y traslada.   |
|                 | <b>Jefe(a)</b>            | <b>32</b>       | Recibe, revisa, firma, sella y traslada.   |
|                 | <b>Secretaria</b>         | <b>33</b>       | Recibe, obtiene Vo.Bo de Director(a) General de Administración y envía, a través de mensajero, la circular a las autoridades y al personal correspondiente, adjuntando FORM.DARH.001, en donde firman y sellan de recibido.                  |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura   |                           |                 | Hoja 4 de 4  |
|---|---------------------------|-----------------|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Elección del representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA- |                           |                 |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Secretaria</b>         | <b>34</b>       | Recibe formas firmadas y selladas de recibido.   |
|   |                           | <b>35</b>       | Entrega a cada Unidad Académica, Dependencia Universitaria y Centro Regional la documentación necesaria para las votaciones y obtiene firma y sello de recibido.   |
|   | <b>Jefe(a)</b>            | <b>36</b>       | Luego de realizado el proceso eleccionario, se realiza el recuento global de boletas, en presencia del representante de cada planilla, para determinar la ganadora.  |
|   | <b>Secretaría</b>         | <b>37</b>       | En presencia del Jefe(a), Representantes de la Planillas y dos testigos más, elabora el Acta certificada del escrutinio global de la elección y se remite al Secretario del CSU para que sea cursada a la Junta Electoral Universitaria. |
|   |                           | <b>38</b>       | Obtiene copia firmada y sellada de recibido.   |

## DIAGRAMA DE FLUJO

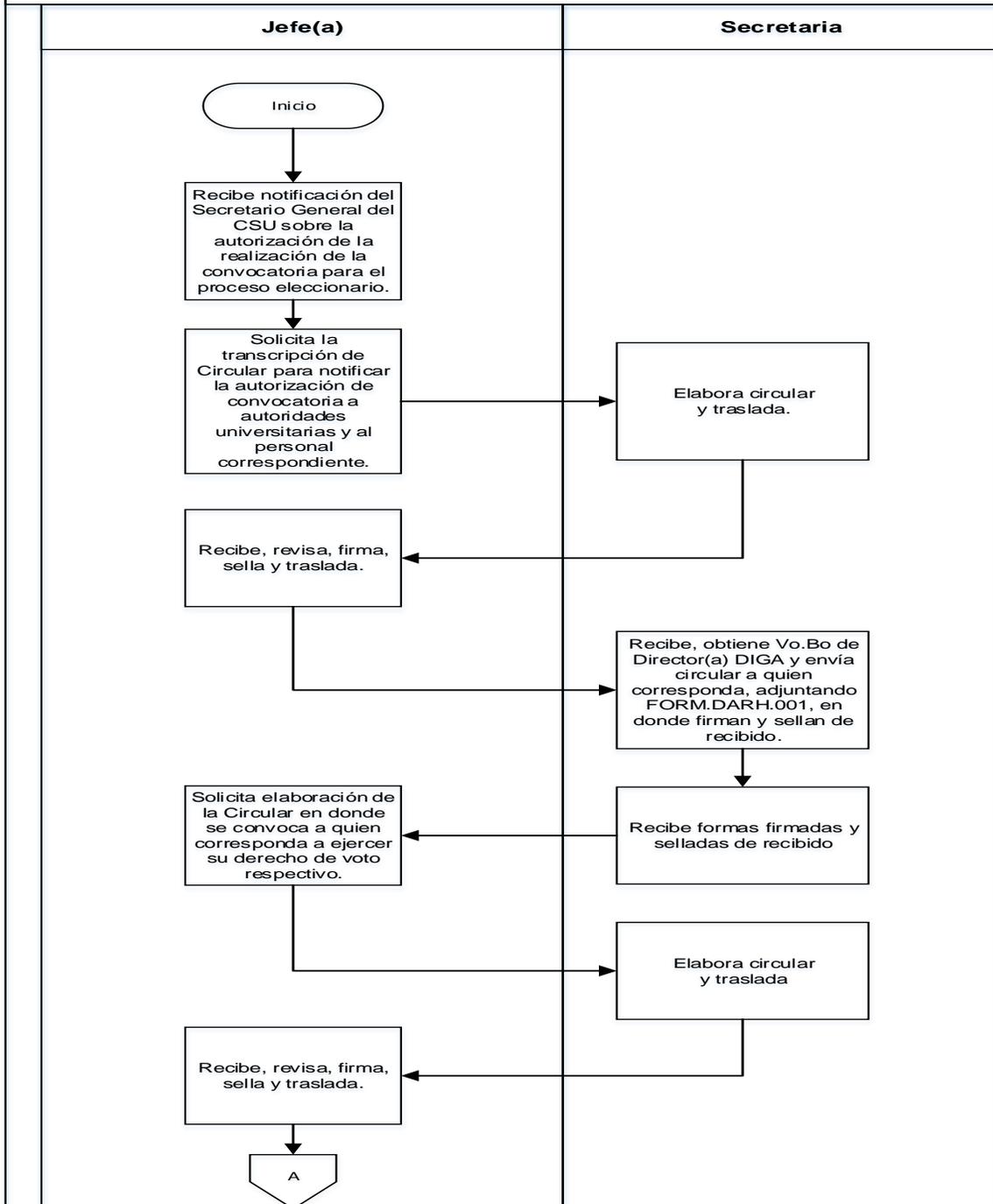
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 4



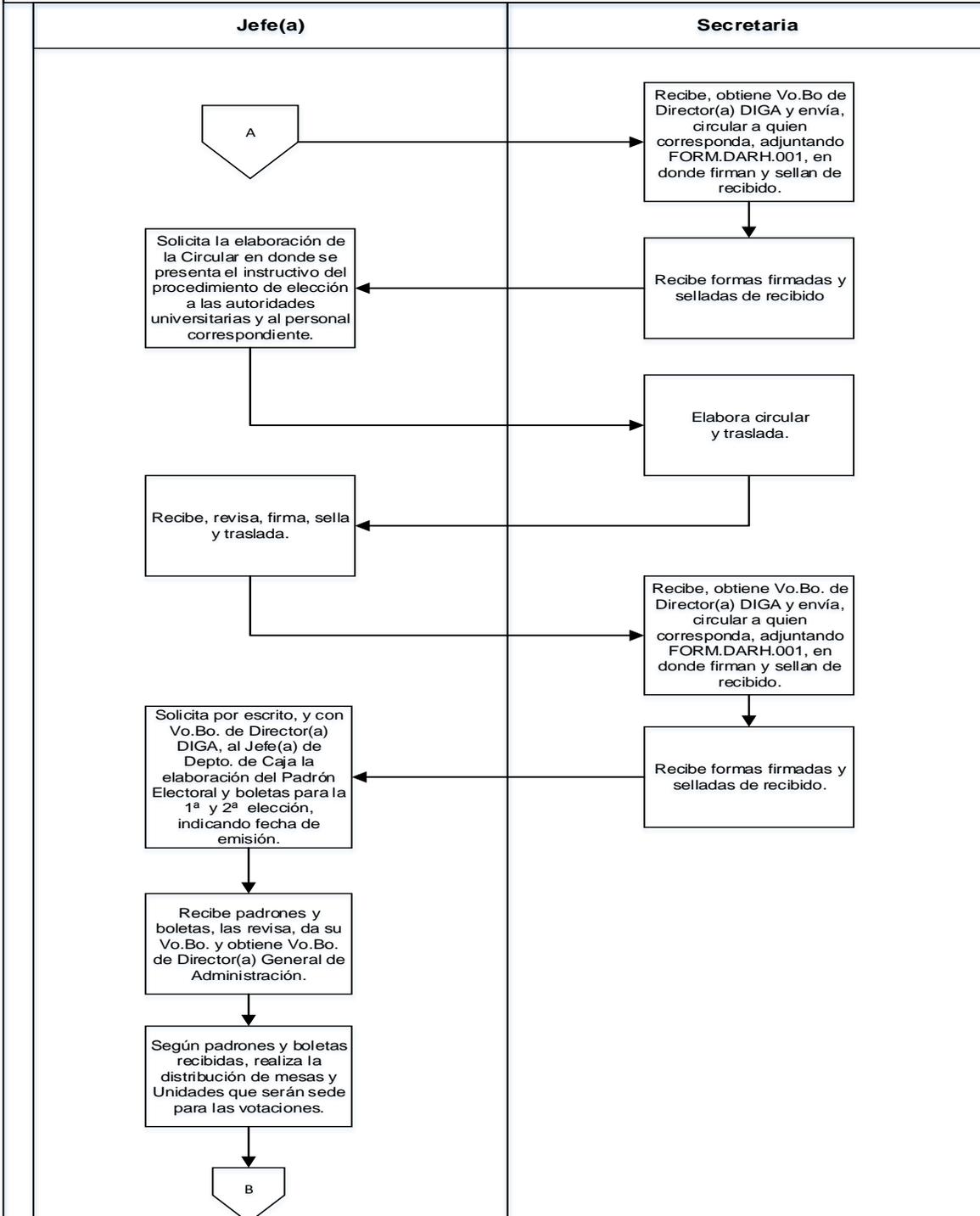
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 4



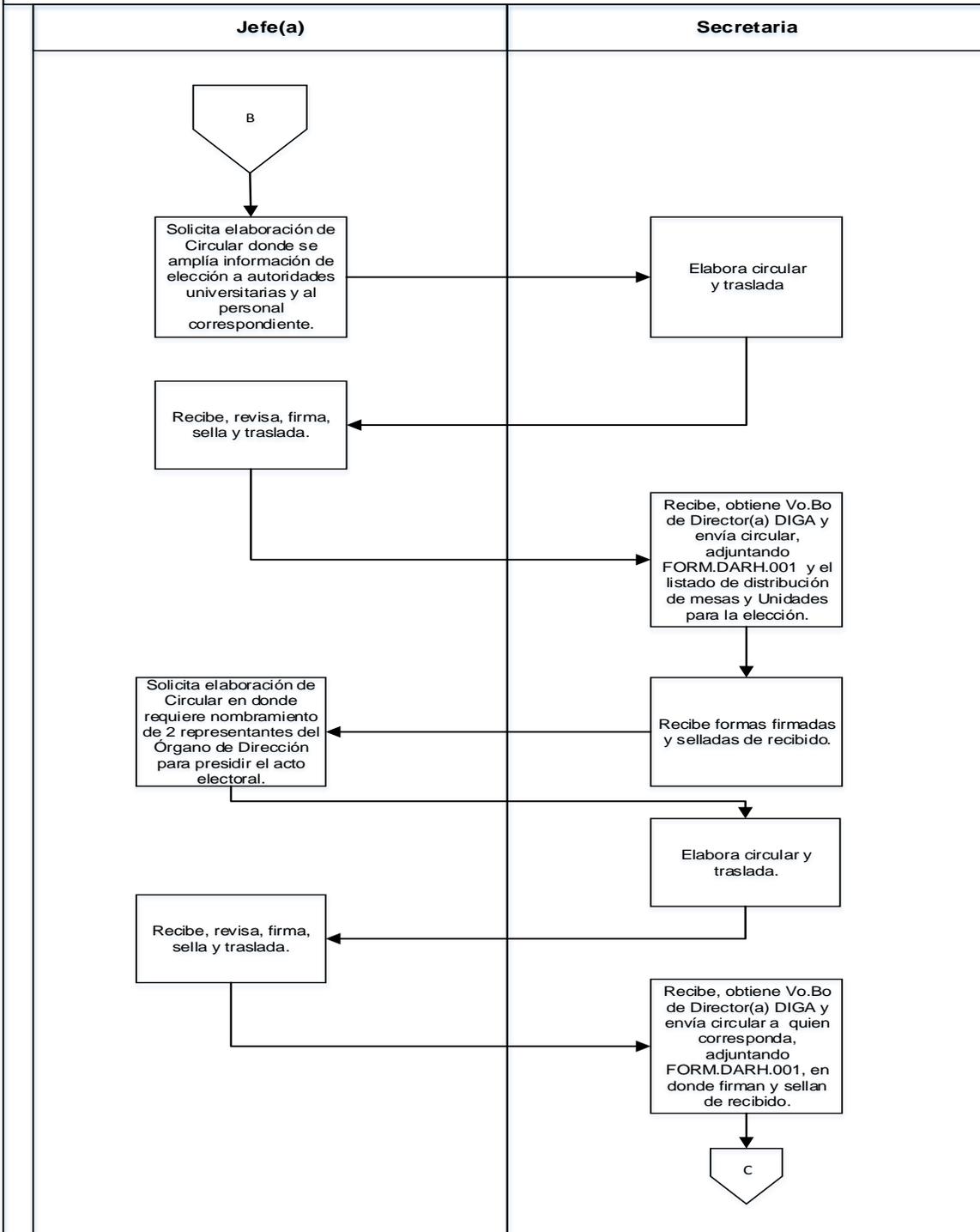
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 3 de 4



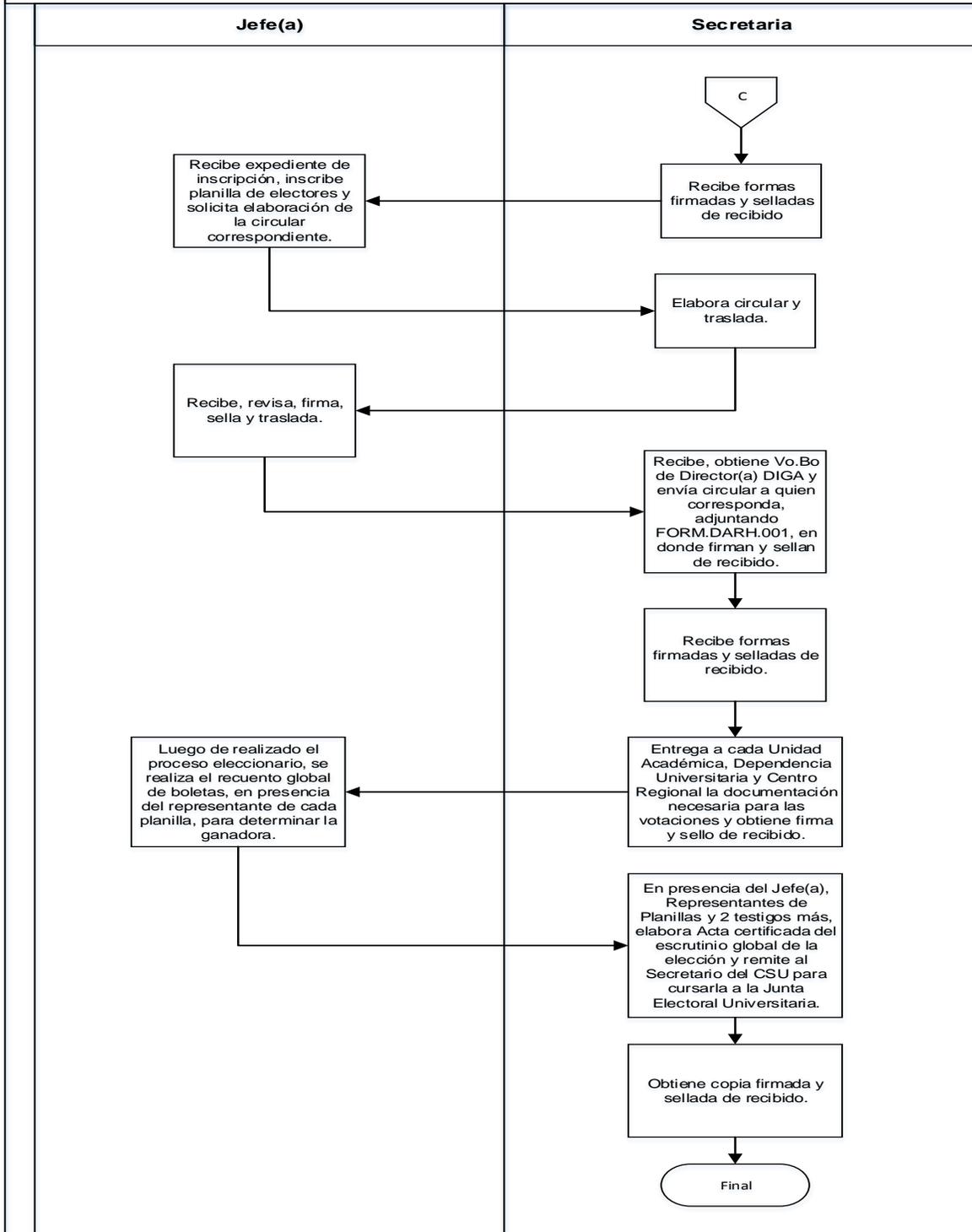
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 4 de 4



### **Título o Denominación**

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

### **Normas Específicas**

- a) El presente procedimiento se basa en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) La solicitud de traslado del bien en desuso, debe ser elaborada por el Encargado de Inventario de la Dependencia interesada, con el visto bueno del Jefe de la misma.
- c) El expediente de traslado de bienes debe contener:
  - Acta administrativa del traslado definitivo del bien,
  - Anexo de la descripción general del bien; y
  - Fotocopias de las tarjetas de responsabilidad certificadas con sello del Departamento de Contabilidad.
- d) En el borrador del Acta administrativa y el Acta Administrativa de traslado definitivo deben figurar las firmas del Jefe de la Dependencia a quien se le traslada el bien, el Encargado de Inventario de dicha Dependencia, el Administrador Financiero, Coordinador Financiero, Contador General, el Supervisor de Activos Fijos y del Encargado de Inventario, que hace el traslado del bien.
- e) Para el registro y control del traslado de bienes fungibles en poder de otras Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala a la División de Administración de Recursos Humanos se sigue el mismo procedimiento, sin embargo, los puestos responsables se invierten.

### **Formularios**

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura   |                                |   |   |
|---|--------------------------------|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Registro y control del traslado de bienes en poder de la División de Administración de Recursos Humanos a otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala. |                                |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2  |                                | <b>No. de Formularios:</b> 03                     |   |
| <b>Inicia:</b> Encargado de Inventario/ Jefatura  |                                | <b>Termina:</b> Encargado de Inventario/ Jefatura |   |
| Unidad  | Puesto Responsable             | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Encargado de Inventario</b> | <b>1</b>  | Es notificado del desuso de un bien fungible perteneciente a la División e informa a Jefatura.  |
|   | <b>Jefe(a)</b>                 | <b>2</b>  | Recibe notificación y autoriza al Encargado de Inventario que publique en REDUSAC la disposición de dicho bien para que otras Dependencias puedan adquirirlo.   |
|   | <b>Encargado de Inventario</b> | <b>3</b>  | Sube a REDUSAC las fotos y descripción del bien fungible en desuso para que las Dependencias interesadas soliciten el traslado correspondiente.   |
|   | <b>Jefe(a)</b>                 | <b>4</b>  | Recibe solicitud de traslado de bienes fungibles de parte de la Dependencia interesada, y autoriza a la misma para que evalúe las condiciones del bien.   |
| <b>Dependencia interesada</b>   | <b>Personal Designado</b>      | <b>5</b>  | Evalúa las condiciones del bien fungible solicitado, de lo que puede resultar:<br><b>5.1.</b> Condiciones aceptables: solicita que se realice el traslado correspondiente, continua paso No. 6.<br><b>5.2.</b> Condiciones inaceptables: notifica el rechazo del bien y termina el procedimiento. |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Encargado de Inventario</b> | <b>6</b>  | Elabora borrador del Acta Administrativa de traslado del bien fungible a la Dependencia interesada y busca las firmas de ratificación y aceptación de dicha acta.   |
|   |                                | <b>7</b>  | Elabora el Acta definitiva, anexa las fotocopias de las tarjetas de responsabilidad del bien a trasladar y busca las firmas de ratificación y aceptación de dicha acta.   |
|   |                                | <b>8</b>  | Realiza el traslado físico del bien a la Dependencia interesada.  |
| <b>Dependencia interesada</b>   | <b>Personal Designado</b>      | <b>9</b>  | Revisa las condiciones en las que recibe el bien.   |

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

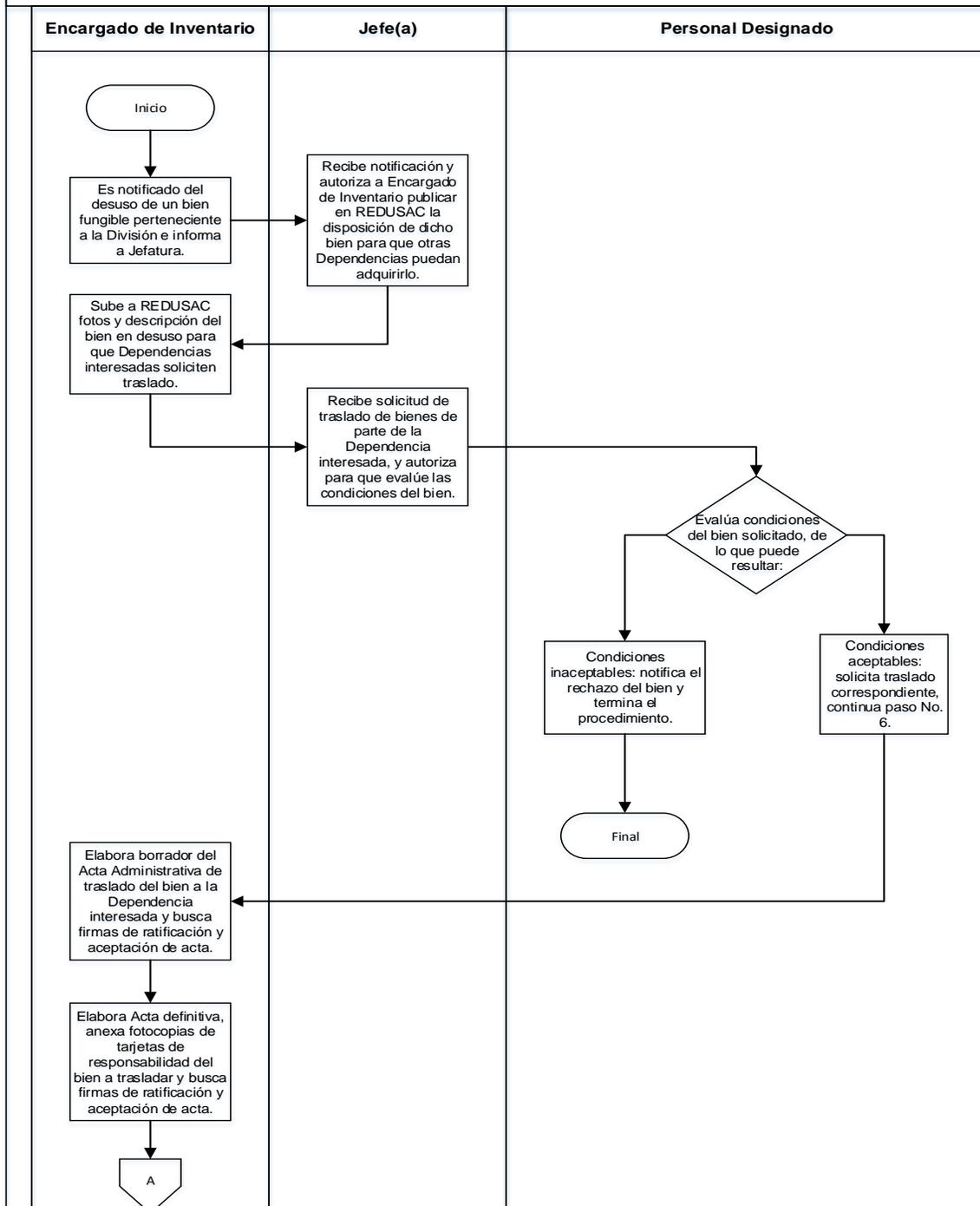
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



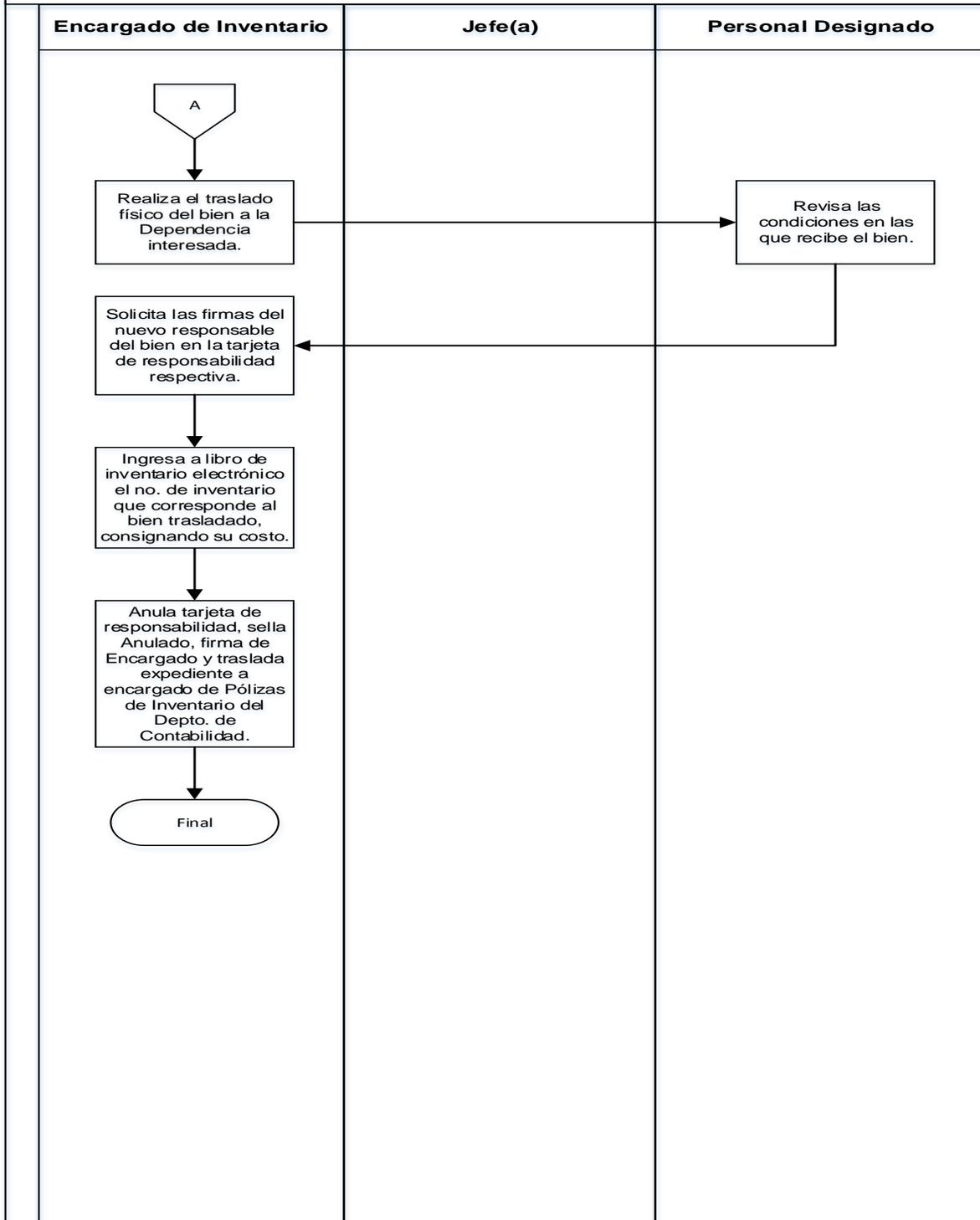
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División de Administración de Recursos Humanos**

### **Título o Denominación**

4. Proyección de retenciones del ISR a trabajadores en relación de dependencia.

### **Normas Específicas**

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

### **Formularios**

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Proyección de retenciones del ISR a trabajadores en relación de dependencia.                                       |  |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |  | <b>No. de Formularios:</b> 00   |  |
| <b>Inicia:</b> Coordinador(a)/ Área de Sueldos y Nombramientos  |  | <b>Termina:</b> Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División /Jefatura |  |
| Unidad  | Puesto Responsable   | Paso No.  | Actividad  |
| <b>Sueldos y Nombramientos</b>  | <b>Coordinador(a)</b>  | <b>1</b>  | Emite la nómina normal de sueldos respectiva y traslada en el SIIF para la aplicación de descuentos.   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División</b> | <b>2</b>  | Ingresa al SIIF y genera e imprime la proyección mensual de retención.   |
|   |  | <b>3</b>  | Revisa, recalcula según muestra, de lo que puede resultar:<br><b>3.1.</b> Si es correcto: aprueba reporte de proyección en el sistema y descarga.<br><b>3.2.</b> No es correcto: solicita apoyo al Depto. de Procesamiento Electrónico de Datos para corregir errores. |
|   |  | <b>4</b>  | Envía reporte descargado vía correo electrónico a Depto. de Caja y solicita la aplicación de los descuentos efectuados en el sistema, de acuerdo al reporte emitido, aprobado y descargado.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

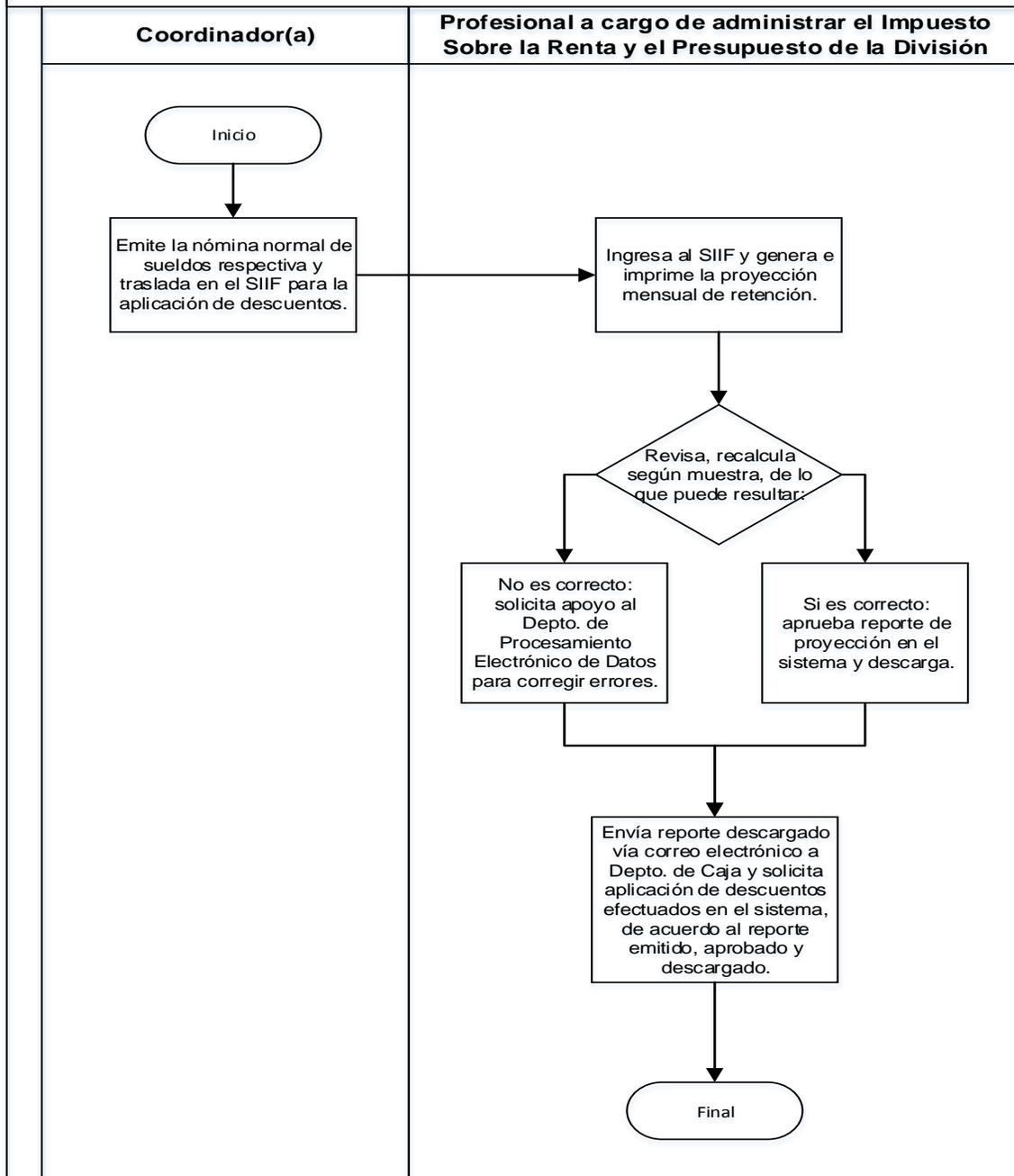
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División

**Título del Procedimiento:** Proyección de retenciones del ISR a trabajadores en relación de dependencia.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

5. Devolución de ISR retenido en exceso

## **Normas Específicas**

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

## **Formularios**

- a) Constancia de Anulación de Pago, SIS-21

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Devolución de ISR retenido en exceso   |  |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |  | <b>No. de Formularios:</b> 01   |   |
| <b>Inicia:</b> Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División / Jefatura                             |  | <b>Termina:</b> Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División/ Jefatura |   |
| Unidad  | Puesto Responsable   | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División</b> | <b>1</b>  | Recibe planilla de IVA, póliza de Seguro de Vida y recibo de Donaciones realizadas por los Trabajadores.  |
|   |  | <b>2</b>  | Ingresa al SIIF, por trabajador, los montos consignados en cada documento recibido.   |
|   |  | <b>3</b>  | Realiza el cálculo de conciliación anual de ISR respectivo en el sistema de Información Financiera para determinar la retención real de ISR.  |
|   |  | <b>4</b>  | Genera reporte de Devoluciones de ISR retenido en exceso.   |
|   |  | <b>5</b>  | Verifica el monto y veracidad del reporte de devoluciones a través de una muestra. De lo que puede resultar:<br><b>5.1.</b> Existen errores: solicita apoyo a Procesamiento de Datos.<br><b>5.2.</b> No existen errores: envía reporte y notificación electrónica de envío al Depto. de Caja Central. |
|   |  | <b>6</b>  | Genera e imprime SIS-21 y traslada al Depto. de Caja para emisión de cheque y entrega.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

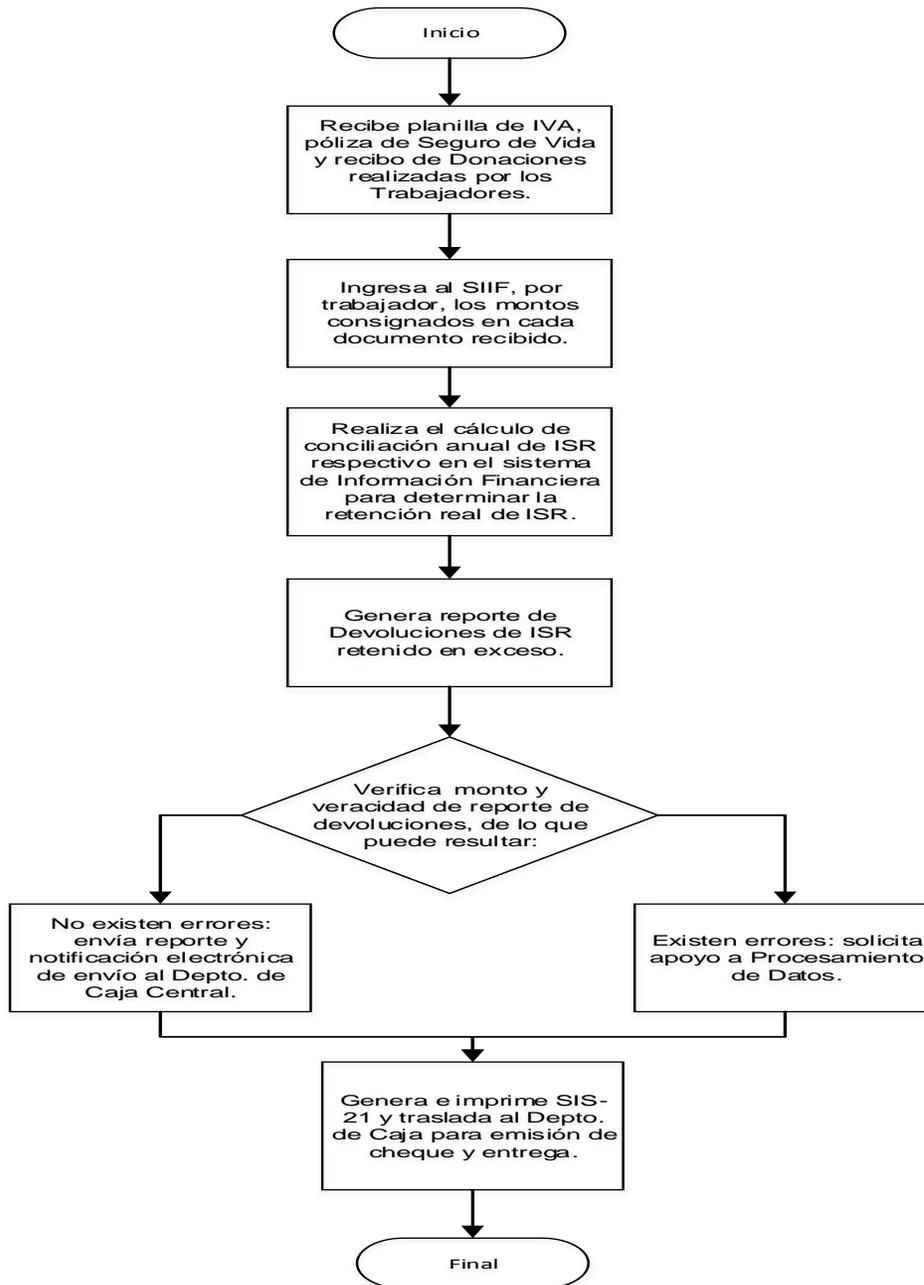
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División

**Título del Procedimiento:** Devolución de ISR retenido en exceso.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado Página 1 de 1

**Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División**



## Título o Denominación

6. Suspensión de retención del impuesto sobre la renta

## Normas Específicas

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

## Formularios

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Suspensión de retención del impuesto sobre la renta  |  |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |  | <b>No. de Formularios:</b> 00  |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División / Jefatura                             |  | <b>Termina:</b> Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División / Jefatura |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>  | <b>Paso No.</b>  | <b>Actividad</b>   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División</b> | <b>1</b>   | Recibe del trabajador certificación de ingresos de otro patrono en donde acredita renta neta mayor anual al de la Universidad, y si se le han hecho retenciones cuando no corresponde, se emite constancia de retención.                                       |
|   |  | <b>2</b>   | Ingresa al SIIF, ubica la base de datos del trabajador mediante número de registro de personal o nombre completo, imprime constancia de ingresos y deducciones del periodo fiscal correspondiente de la USAC para que presente al otro patrono, firma y sella. |
|   |  | <b>3</b>   | En el SIIF procede a dar de baja a la retención del impuesto.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

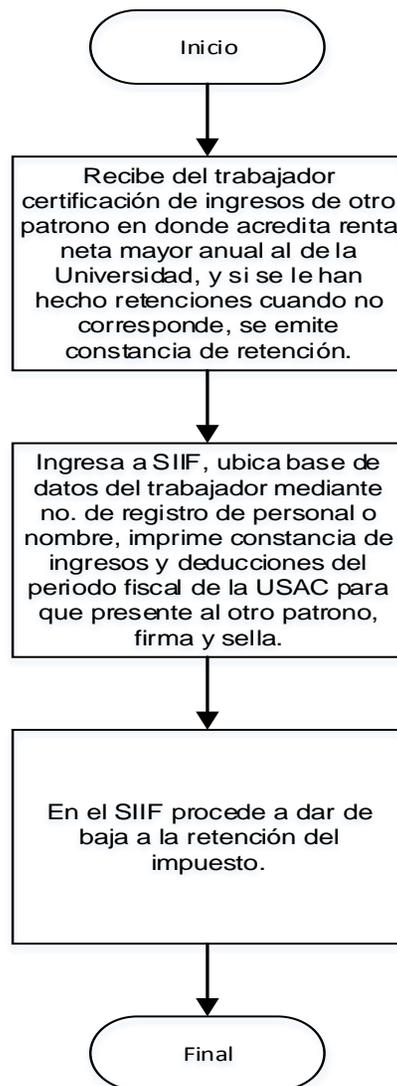
### Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División

**Título del Procedimiento:** Suspensión de retención del impuesto sobre la renta

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado      Página 1 de 1

#### Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División



## Título o Denominación

7. Declaración de ingresos de otro patrono

## Normas Específicas

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

## Formularios

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Declaración de ingresos de otro patrono  |  |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |  | <b>No. de Formularios:</b> 00  |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División/ Jefatura                              |  | <b>Termina:</b> Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División / Jefatura |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>  | <b>Paso No.</b>  | <b>Actividad</b>   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División</b> | <b>1</b>   | Recibe de trabajador certificación de ingresos de otro patrono y constancias de retención si hubiere, firma y sella de recibido.   |
|   |  | <b>2</b>   | Ingresa a SIIF, ubica la base de datos del trabajador mediante número de registro de personal o nombre completo, ingresa renta neta, deducción y retenciones del otro patrono.               |
|   |  | <b>3</b>   | Emite e imprime constancia en donde se consolidan los ingresos y se aplica la retención respectiva sobre los mismos. Sella, firma y entrega para que el trabajador presente al otro patrono. |

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División

**Título del Procedimiento:** Declaración de ingresos de otro patrono

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado      **Página 1 de 1**

**Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División**



### **Título o Denominación**

8. Elaboración del presupuesto anual de la División de Administración de Recursos Humanos.

### **Normas Específicas**

- a) El anteproyecto de presupuesto se debe realizar en el mes de septiembre de cada año.
- b) La nomina de sueldos, los materiales y útiles de oficina, los gastos de combustible y los viáticos deben ser incluidos en la Ejecución Presupuestaria.

### **Formularios**

- a) Apertura presupuestal del año correspondiente, FORM.DARH.005

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Elaboración del presupuesto anual de la División de Administración de Recursos Humanos.                            |   |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |   | <b>No. de Formularios:</b> 01   |  |
| <b>Inicia:</b> Jefe(a) y Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División / Jefatura                   |   | <b>Termina:</b> Jefe(a) y Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División/ Jefatura |  |
| Unidad  | Puesto Responsable  | Paso No.  | Actividad  |
| Jefatura  | Jefe(a) y Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División | 1   | Registran anteproyecto presupuestal en el SIIF.  |
|   | Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División           | 2   | Recibe del Depto. de Presupuesto la impresión del anteproyecto subido en el sistema y envía USB para llenar FORM.DARH.005 digital respectivo.              |
|   | Jefe(a) y Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División | 3   | Recibe FORM.DARH.005, consolida sobre el mismo y envía a la Dirección General de Administración -DIGA- para su Vo.Bo. y traslado al Depto. de Presupuesto. |
|   | Jefe(a) y Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División | 4   | Recibe FORM.DARH.005 aprobada por el Depto. de Presupuesto en el SIIF y de forma impresa.  |
|   | Jefe(a) y Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División | 5   | Ejecutan Presupuesto aprobado.   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

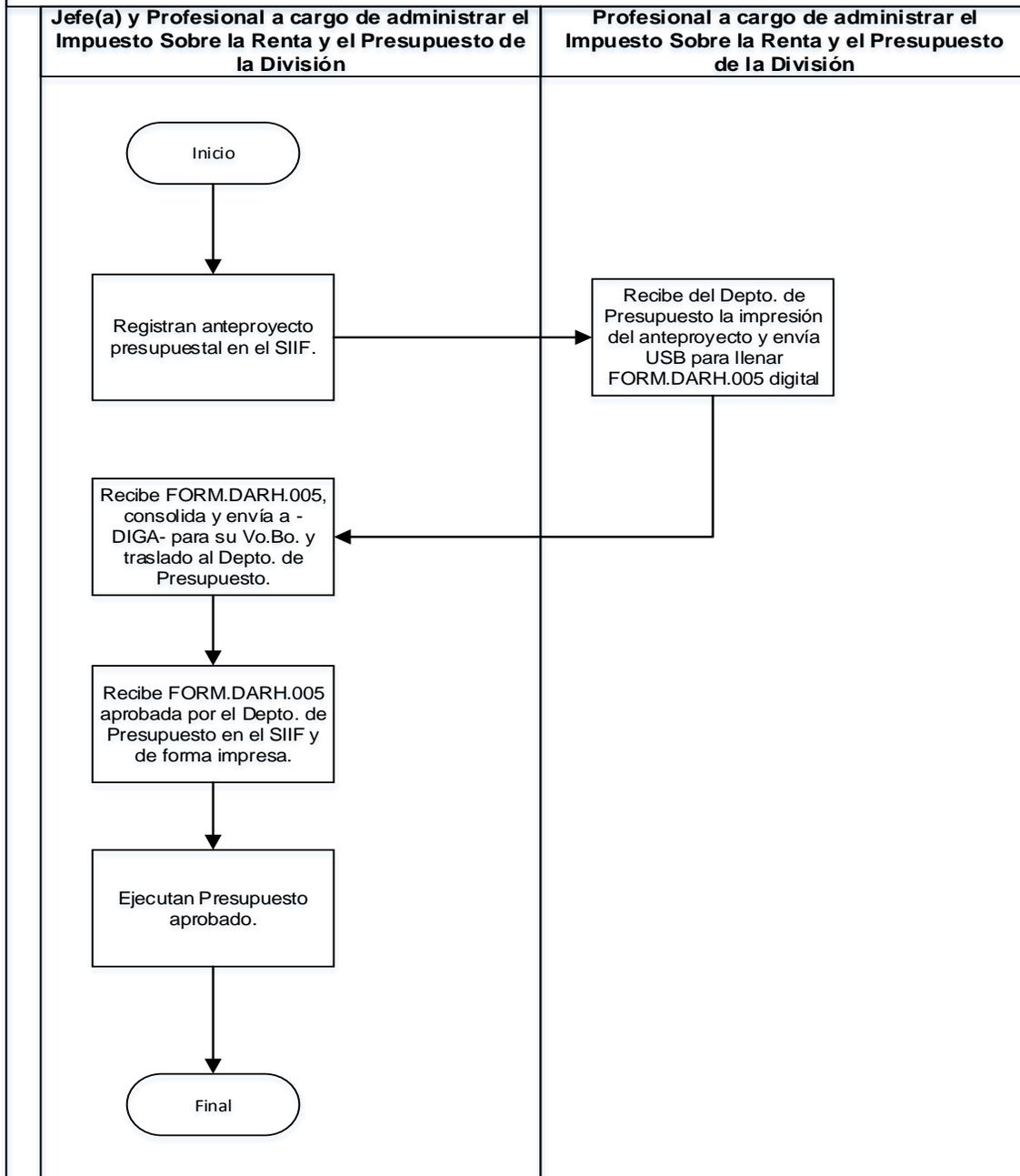
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División

**Título del Procedimiento:** Elaboración del presupuesto anual de la División de Administración de Recursos Humanos.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

9. Gestión de pólizas de diario.

## **Normas Específicas**

- a) La transferencia de recursos monetarios de un renglón presupuestario a otro se debe hacer en el periodo de abril a agosto.
- b) El “Anexo A” debe presentarse cuando se realicen transferencia relacionadas con las plazas presupuestarias.
- c) El presente procedimiento se basa en:
  - Manual de Renglones Presupuestarios de la USAC
  - Instrucciones complementarias y procedimientos para modificar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos de la USAC.
  - Normas específicas de ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos que aprueba el Consejo Superior Universitario.
  - Circulares vigentes que emite el Departamento de Presupuesto. (Circular No. 5 y No. 7 del año 2017)

## **Formularios**

- a) Anexo A y/o B
- b) Póliza de diario

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión de pólizas de diario   |  |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |  | <b>No. de Formularios:</b> 02   |   |
| <b>Inicia:</b> Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División / Jefatura                             |  | <b>Termina:</b> Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División/ Jefatura |   |
| Unidad  | Puesto Responsable   | Paso No.  | Actividad   |
| Jefatura  | <b>Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División</b> | 1   | Se le presenta la necesidad de transferir recursos monetarios de un renglón presupuestario a otro, dentro de la ejecución presupuestaria aprobada por el Depto. de Presupuesto. |
|   |  | 2   | Elabora Anexo A y/o B en el SIIF haciendo las alzas y bajas respectivas   |
|   |  | 3   | Ingresa a SIIF, opera Póliza de Diario correspondiente, imprime y traslada.   |
|   | 4  | Recibe, revisa, da Vo.Bo. y traslada al Depto. de Presupuesto.  |   |
|   | <b>Jefe(a)</b>   | <b>Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División</b>                    | 5   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

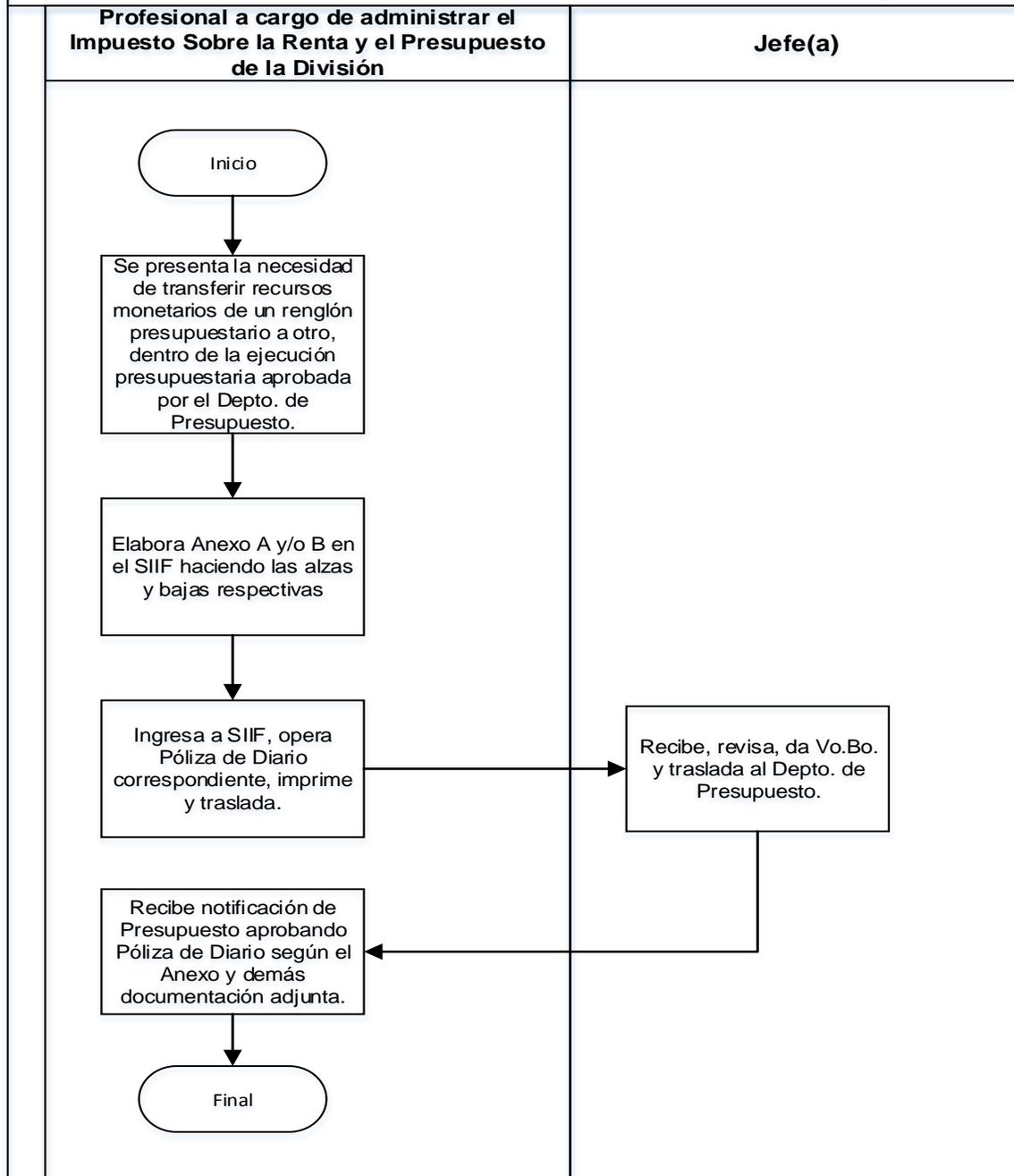
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División

**Título del Procedimiento:** Gestión de pólizas de diario

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



**Título o Denominación**

10. Gestión para elaboración de contratos de plazas nuevas o prórrogas del personal de la División de Administración de Recursos Humanos

**Formularios**

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos/ Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División                     |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión para elaboración de contratos de plazas nuevas o prórrogas del personal de la División de Administración de Recursos Humanos. |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 01                                  |   |
| <b>Inicia:</b> Auxiliar de Procesos Administrativos/ Jefatura  |  | <b>Termina:</b> Auxiliar de Procesos Administrativos/ Jefatura |   |
| Unidad   | Puesto Responsable   | Paso No.   | Actividad   |
| Jefatura   | <b>Auxiliar de Procesos Administrativos</b>  | 1  | Le solicitan FORM.DARH.040, envía por correo electrónico o imprime, y entrega.  |
|  | <b>Auxiliar de Procesos Administrativos o Área interesada</b>  | 2  | Recibe FORM.DARH.040, y obtiene la autorización de la Jefatura y el Vo.Bo de la DIGA sobre Forma llenada.   |
|  | <b>Auxiliar de Procesos Administrativos</b>  | 3  | Presenta Forma a) con las firmas y sellos consignados para el dictamen correspondiente.   |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   | <b>Profesional de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>                          | 4  | Recibe, revisa, analiza y dictamina:<br><b>4.1.</b> Procedente: elabora dictamen y traslada.<br><b>4.2.</b> Improcedente: elabora dictamen, traslada y termina procedimiento. |
| Jefatura   | <b>Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División</b> | 5  | Recibe dictamen procedente, revisa y autoriza la elaboración del contrato de la plaza nueva.  |
|  | <b>Auxiliar de Procesos Administrativos</b>  | 6  | Recibe dictamen y elabora contrato de la plaza nueva en SIIF, lo imprime adjuntando la documentación que fundamenta la creación y contratación de la misma.                   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

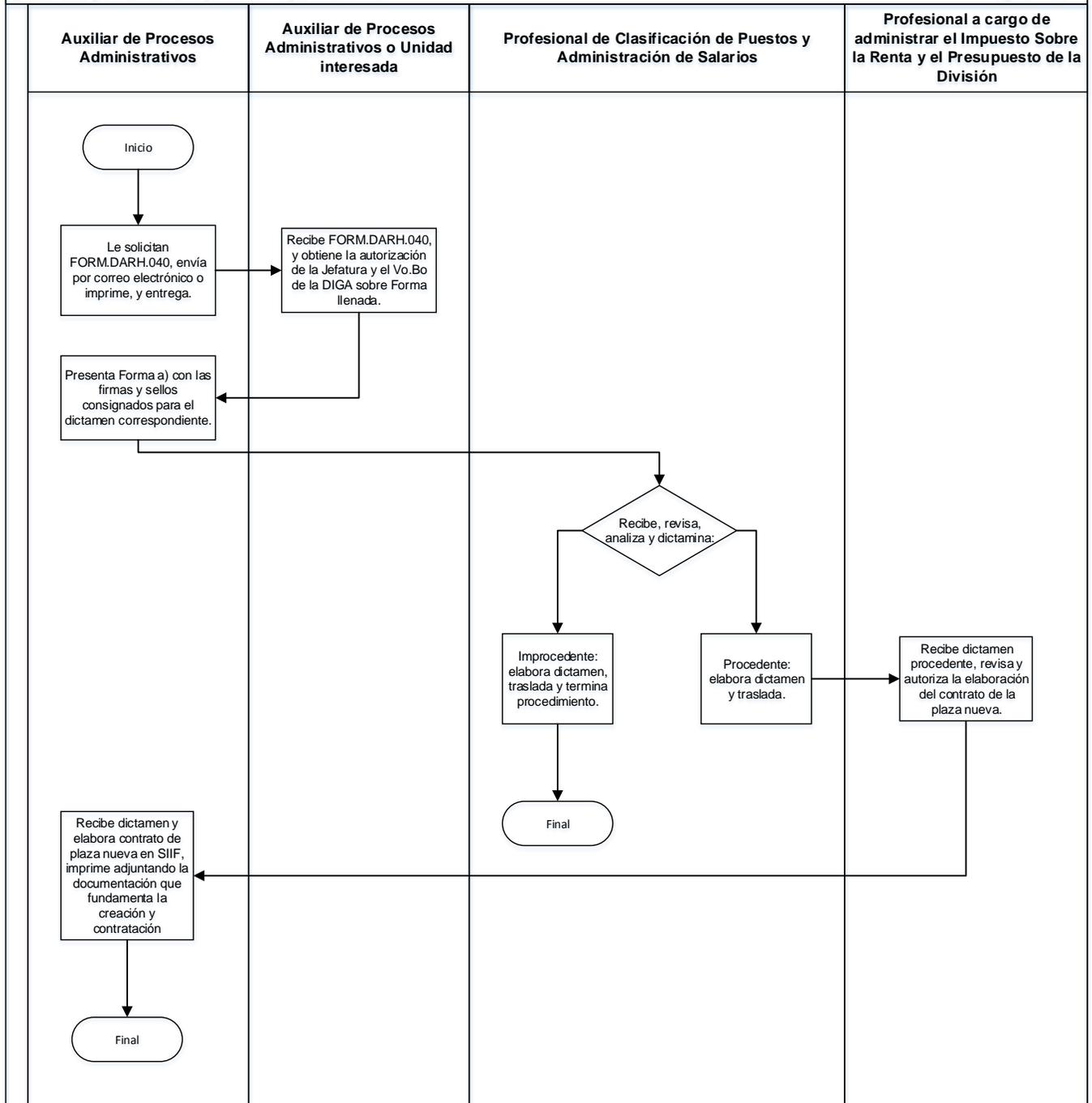
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División

**Título del Procedimiento:** Gestión para elaboración de contratos de plazas nuevas o prórrogas del personal de la División de Administración de Recursos Humanos

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



**Título o Denominación**

11. Control de ejecución presupuestaria

**Normas Específicas**

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

**Formularios**

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Control de ejecución presupuestaria  |   |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |   | <b>No. de Formularios:</b> 00                                   |   |
| <b>Inicia:</b> Auxiliar de Procesos Administrativos / Jefatura  |   | <b>Termina:</b> Auxiliar de Procesos Administrativos / Jefatura |   |
| Unidad  | Puesto Responsable                          | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Auxiliar de Procesos Administrativos</b> | <b>1</b>  | Recibe documentación que ampara la realización del gasto con montos totales erogados.   |
|   |   | <b>2</b>  | Accede a SIIF y rebaja el gasto de la Ejecución Presupuestal, anotando los datos que registran la erogación, el renglón y la partida afecta, además del monto total del mismo.                        |
|   |   | <b>3</b>  | Archiva y graba en SIIF la documentación que ampara la realización del gasto y conoce el nuevo saldo de presupuesto restante según el renglón y partida de que se trate.                              |
|   |   | <b>4</b>  | Integra e Imprime la ejecución presupuestal del mes que corresponde, en hojas originales habilitadas por la CGC bajo correlativo. (Ver Norma a) de este procedimiento)                                |
|   |   | <b>5</b>  | Produce dos copias, una para la Dirección General de Administración y al Jefe(a) de la División, mediante oficio y archiva ejecución presupuestal original.   |
|   |   | <b>6</b>  | Se procede a cargar la Ejecución Presupuestal en el SIIF, al mes anterior a que corresponde, en la opción "Reportes", y traslada al Departamento de Presupuesto. (Ver Norma b) de este procedimiento) |

# DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

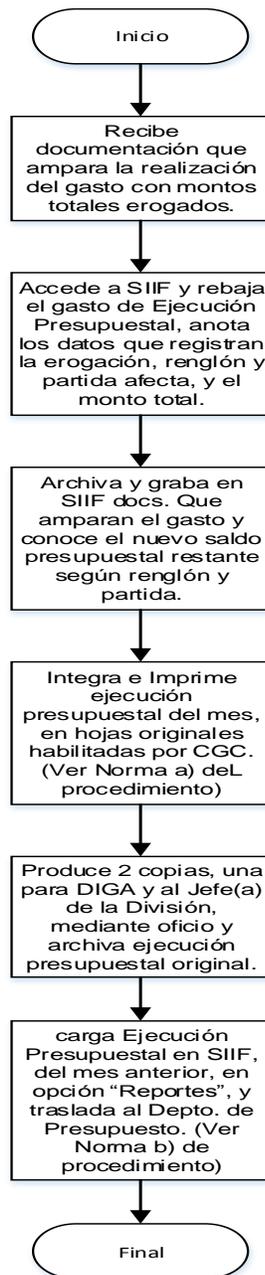
**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División

**Título del Procedimiento:** Control de ejecución presupuestaria

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1

## Auxiliar de Procesos Administrativos



## Título o Denominación

12. Gestión de solicitudes de licencias del personal de la División de Administración de Recursos Humanos

## Normas Específicas

a) En algunos casos, las Licencias SIN GOCE de sueldos se realizan cuando el trabajador solicita permiso en su plaza para ocupar otra.

## Formularios

a) Solicitud de licencia

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División |                                      |   |   |
|---|--------------------------------------|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión de solicitudes de licencias del personal de la DARH  |                                      |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |                                      | <b>No. de Formularios:</b> 01                                   |   |
| <b>Inicia:</b> Auxiliar de Procesos Administrativos / Jefatura  |                                      | <b>Termina:</b> Auxiliar de Procesos Administrativos / Jefatura |   |
| Unidad  | Puesto Responsable                   | Paso No.  | Actividad   |
| Jefatura  | Auxiliar de Procesos Administrativos | 1   | Realiza las Licencias dependiendo del motivo sin o con goce de Sueldos.   |
|   |                                      | 2   | Elabora la Licencia en SIIF, con los datos que corresponden y traslada al trabajador.   |
|   | Trabajador                           | 3   | Recibe licencia, firma y devuelve.  |
|   | Auxiliar de Procesos Administrativos | 4   | Recibe y traslada a Jefatura y Dirección General de Administración para obtener firma, sello y Vo.Bo.                                       |
|   |                                      | 5   | Elabora providencia para envío de licencias al Profesional para Sueldos, (y continúa procedimiento 12 del Área de Sueldos y Nombramientos). |

## DIAGRAMA DE FLUJO

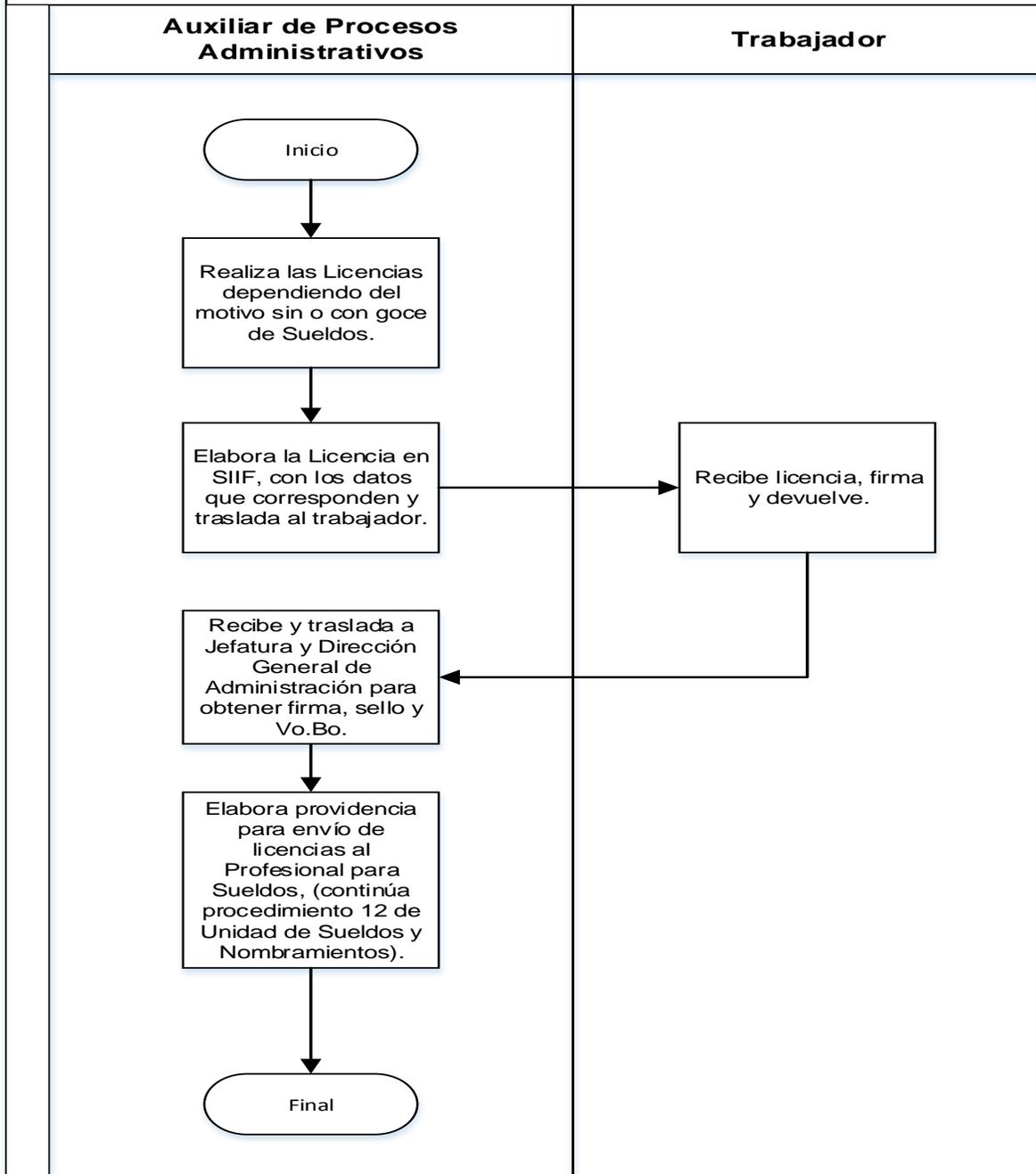
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Administración del ISR y Presupuesto de la División

**Título del Procedimiento:** Gestión de solicitudes de licencias del personal de la DARH

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## Área de Informática

### Título o Denominación

13. Digitalización de documentos del personal de la USAC, por Código Único de Identificación o registro de personal.

### Normas Específicas

- a) Los contratos y nombramientos en renglón 029, serán digitalizados por el Operador de Historial Laboral, y resguardados en el Portal Online de la Contraloría General de Cuentas, según Acuerdo No. A-038-2016, además de ser almacenado en el Sistema ePower.
- b) La digitalización y resguardo de los contratos y nombramientos en renglón 029 en el Portal Online de la CGC, deberá realizarse en un periodo que no exceda de 30 días calendario contados a partir de la aprobación de los mismos.
- c) Si los contratos o nombramientos en renglón 029 son ampliados, sufren alguna modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad, también deberán ser digitalizados y resguardados en el Portal, en el mismo periodo de 30 días calendario contados a partir de su aprobación.
- d) El Operador o Auxiliar de Informática digitalizarán al día un mínimo de 4 lotes de documentos.
- e) Los documentos que se trasladen para digitalización no deben estar engrapados.
- f) Los documentos digitalizados deben mantener el mismo orden en que fueron trasladados del archivo.
- g) Para la digitalización de documentos se utilizará el Sistema PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir)
- h) El Profesional de Sistemas de Computación realiza el Back Up de los documentos digitalizados 1 o 2 veces por semana.
- i) Se digitalizarán contratos, nombramientos y sus adjuntos, declaración jurada de cargos, fotocopias de documentos de identificación (NIT, Carné de

afiliación IGSS, DPI), licencias con o sin goce de sueldo, relaciones laborales para préstamos e IVS, suspensiones y altas de IGSS, entre otros.

### **Formularios**

- a) Planilla de control de contratos y nombramientos, FORM.DARH.035
- b) Planilla de control de documentos varios, FORM.DARH.036

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Informática                                       |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Digitalización de documentos del personal de la USAC, por Código Único de Identificación o registro de personal. |                                |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |                                | <b>No. de Formularios:</b> 02                     |  |
| <b>Inicia:</b> Auxiliar de Informática/ Jefatura  |                                | <b>Termina:</b> Auxiliar de Informática/ Jefatura |  |
| Unidad  | Puesto Responsable             | Paso No.  | Actividad  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Auxiliar de Informática</b> | 1   | Recibe de personal del Área de Archivo documentos para digitalizarse, verifica físicamente lo consignado en FORM.DARH.035 o 036, y firma de recibido.  |
|   |                                | 2   | Verifica que el CUI o Registro de Personal del propietario del documento a digitalizar coincida el nombre.   |
|   |                                | 3   | En el "Sistema ePower", ingresa el CUI o número de registro de personal contenido en el documento, de lo que puede resultar:<br><b>3.1.</b> Existe en registros de la aplicación: verifica que el CUI o registro de personal coincida con el consignado en el documento, de lo que puede resultar:<br><b>3.1.1.</b> Coincide: procede a digitalizarlo y almacenarlo en la ficha digital del registro de personal en la base de datos del Sistema.<br><b>3.1.2.</b> No coincide: modifica los datos incorrectos que generalmente se debe a cruce de registros de personal y continúa el proceso.<br><b>3.2.</b> No existe en registros de la aplicación: se crea la ficha digital por medio del registro de personal en la base de datos. |
|   |                                | 4   | Al terminar de digitalizar todos los documentos del bloque, coloca en FORM.DARH.035 o 036 firma y fecha en que se digitalizó dicho bloque y entrega al Auxiliar de Archivo para que coloque el sello correspondiente.  |
|   |                                | <b>Profesional de Sistemas de Computación</b>     | 5  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

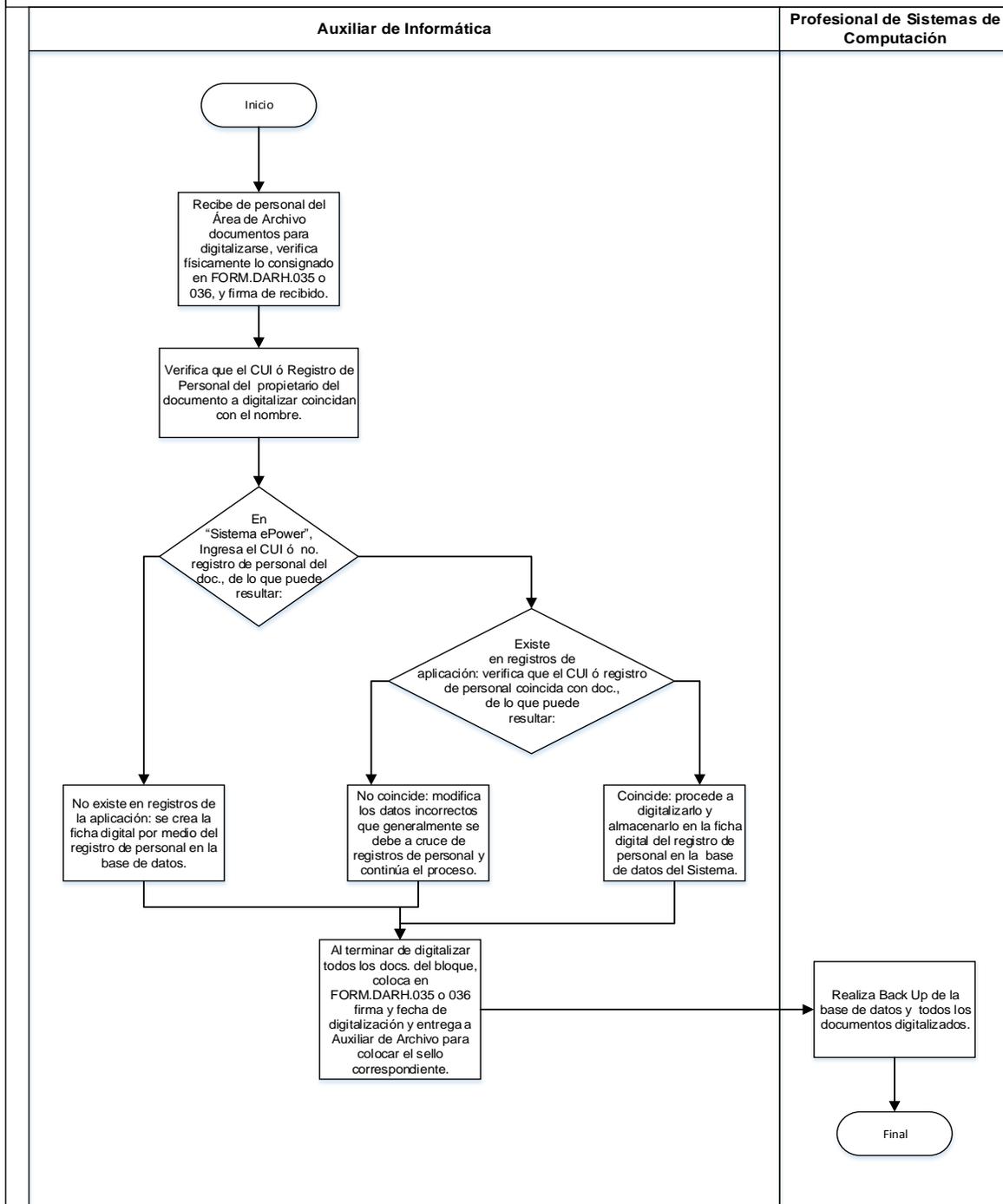
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Digitalización de documentos del personal de la USAC por Código Único de Identificación ó registro de personal.

Elaborado por: Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1





## **Título o Denominación**

14. Digitalización de documentos del personal de la USAC, por lotes.

## **Normas Específicas**

- a) Los contratos y nombramientos en renglón 029, serán digitalizados por el Operador de Historial Laboral, y resguardados en el Portal Online de la Contraloría General de Cuentas, según Acuerdo No. A-038-2016, además de ser almacenado en el Sistema ePower.
- b) La digitalización y resguardo de los contratos y nombramientos en renglón 029 en el Portal Online de la CGC, deberá realizarse en un periodo que no exceda de 30 días calendario contados a partir de la aprobación de los mismos.
- c) Si los contratos o nombramientos en renglón 029 son ampliados, sufren alguna modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad, también deberán ser digitalizados y resguardados en el Portal, en el mismo periodo de 30 días calendario contados a partir de su aprobación.
- d) Los documentos que se trasladen para digitalización no deben estar engrapados.
- e) Los documentos digitalizados deben mantener el mismo orden en que fueron trasladados del archivo.
- f) El Profesional de Sistemas de Computación realiza el Back Up de los documentos digitalizados 1 o 2 veces por semana.
- g) Se digitalizarán contratos, nombramientos y sus adjuntos, declaración jurada de cargos, fotocopias de documentos de identificación (Nit, Carné de afiliación IGSS, DPI), licencias con o sin goce de sueldo, relaciones laborales para préstamos e IVS, suspensiones y altas de IGSS, entre otros.
- h) La digitalización de los documentos se realiza utilizando el método P.E.P.S. (Primero en Entrar, Primero en Salir).
- i) El Operador de Informática debe digitalizar e indexar al menos 4 lotes por día.

## Formularios

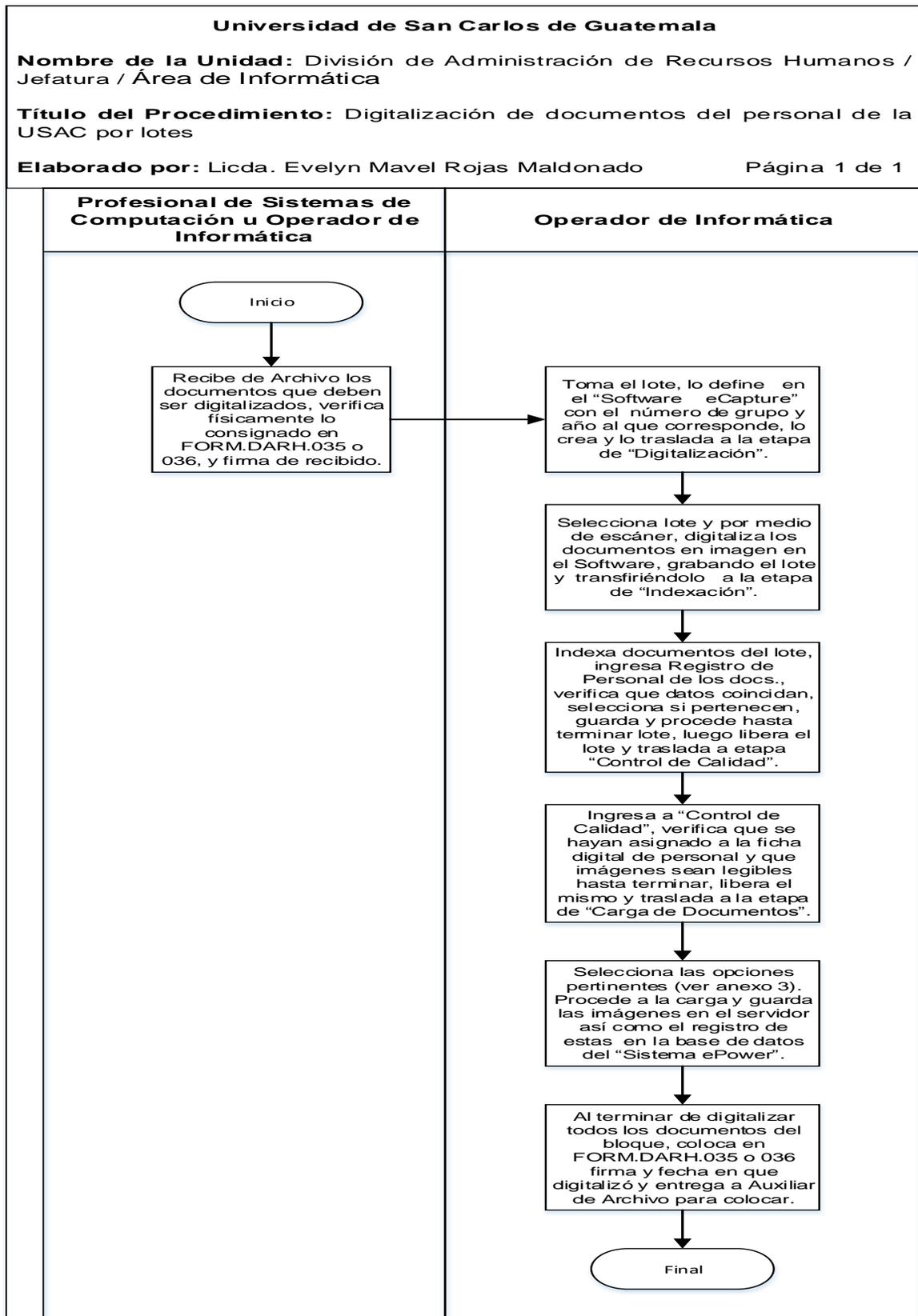
- a) Planilla de contratos y nombramientos y documentos varios, FORM.DARH.035
- b) Planilla de control de documentos varios, FORM.DARH.036

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos/ Jefatura / Área de Informática |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Digitalización de documentos del personal de la USAC por lotes            |  |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 02                     |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional de Sistemas de Computación u Operador de Informática/ Jefatura                  |  | <b>Termina:</b> Operador de Informática/ Jefatura |  |
| Unidad   | Puesto Responsable   | Paso No.  | Actividad  |
| Jefatura   | Profesional de Sistemas de Computación u Operador de Informática | 1   | Recibe de Archivo los documentos que deben ser digitalizados, verifica físicamente lo consignado en FORM.DARH.035 o 036, y firma de recibido.  |
|  | Operador de Informática  | 2   | Toma el lote, lo define en el "Software eCapture" con el número de grupo y año al que corresponde, lo crea y lo traslada a la etapa de "Digitalización".   |
|  |  | 3   | Selecciona el lote correspondiente y por medio del escáner, digitaliza los documentos que pertenecerán al mismo en imagen en el Software, grabando el lote y transfiriéndolo a la etapa de "Indexación".   |
|  |  | 4   | Procede a la indexación de los documentos que contiene el lote correspondiente, ingresando el Registro de Personal del o los documentos de que se trate, verifica que los datos coincidan, los selecciona si pertenecen a éste, guarda y procede hasta terminar el lote, luego libera el lote y lo traslada a etapa de "Control de Calidad". |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos/<br>Jefatura / Área de Informática |                                |                 | Hoja 2 de 2   |
|---|--------------------------------|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Digitalización de documentos del personal de la USAC por lotes               |                                |                 |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>      | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Operador de Informática</b> | <b>5</b>        | Ingresa a “Control de Calidad”, verifica que se hayan asignado los documentos a la respectiva ficha digital de personal y que las imágenes sean legibles hasta terminar con la totalidad de documentos del lote, libera el mismo y lo traslada a la etapa de “Carga de Documentos”. |
|   |                                | <b>6</b>        | Al ingresar a la “Carga de Documentos”, selecciona las opciones pertinentes, para que el proceso de carga sea exitoso. Procede a la carga y guarda las imágenes en el servidor así como el registro de estas en la base de datos del “Sistema ePower”.                              |
|   |                                | <b>7</b>        | Al terminar de digitalizar todos los documentos del bloque, coloca en FORM.DARH.035 o 036 firma y fecha en que se digitalizó dicho bloque y entrega al Auxiliar de Archivo para que coloque el sello correspondiente.   |

# DIAGRAMA DE FLUJO



## Título o Denominación

15. Actualización del sistema de personal

## Normas Específicas

- a) Éste procedimiento se realiza cada mes.
- b) Cuando se realiza la actualización el primer mes del año, se deben tomar en cuenta los datos del mes anterior, es decir, diciembre del año pasado.

## Formularios

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos/ Jefatura / Área de Informática |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Actualización del sistema de personal                                     |  |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 00                                     |   |
| <b>Inicia:</b> Profesional de Sistemas de Computación/ Jefatura  |  | <b>Termina:</b> Profesional de Sistemas de Computación / Jefatura |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                     | Paso No.  | Actividad   |
| Jefatura   | Profesional de Sistemas de Computación | 1   | Ingresa a SIIF "Módulo Nómina", hace una consulta, ingresa el periodo de pago del mes correspondiente, abre el libro de Excel que contiene la información solicitada.                             |
|  |  | 2   | Importa los nombres y registros de personal de los trabajadores de la USAC a la tabla del archivo Acces, la cual, a través de una macro, los traslada a la base de datos del Sistema de Personal. |
|  |  | 3   | Ingresa al Sistema de Personal y en la opción "procesos" carga los nombres y registros de personal importados.  |
|  |  | 4   | Realiza nuevamente el paso 2 y 3 con los datos de salarios del mes, de meses anteriores, y otros, si los hubiere.   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

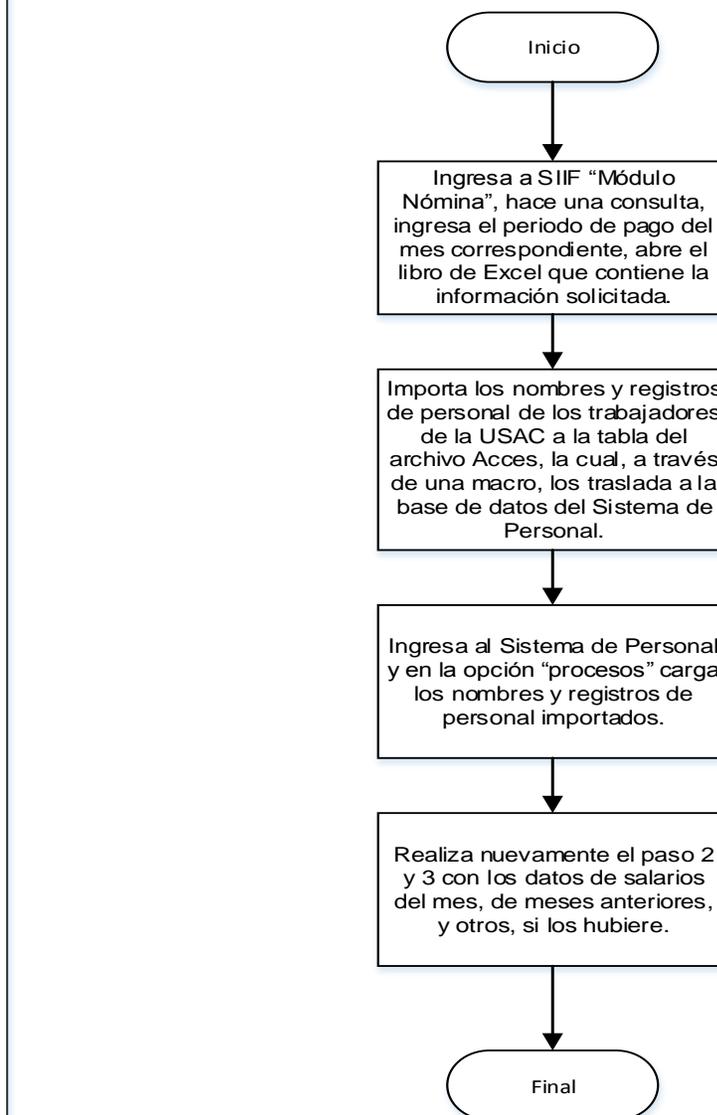
**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Informática

**Título del Procedimiento:** Actualización del sistema de personal

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1

## Profesional de Sistemas de Computación



### Título o Denominación

16. Back up de la base de datos y archivos de los usuarios del sistema de personal.

### Normas Específicas

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

### Formularios

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Informática      |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Back up de la base de datos del sistema de personal y archivos de los usuarios. |   |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |   | <b>No. de Formularios:</b> 00                                     |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional de Sistemas de computación/ Jefatura  |   | <b>Termina:</b> Profesional de Sistemas de computación / Jefatura |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                     | <b>Paso No.</b>   | <b>Actividad</b>   |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Profesional de Sistemas de Computación</b> | <b>1</b>  | Toma un data cartucho y verifica la disponibilidad de espacio del mismo, de lo que puede resultar:<br><b>1.1.</b> Espacio suficiente: realiza paso 2.<br><b>1.2.</b> Espacio insuficiente: toma el data cartucho más antiguo, borra la información contenida en el mismo y lo reutiliza. |
|  |   | <b>2</b>  | Selecciona los archivos de los usuarios y las bases de datos del personal a almacenar, realiza el back up.   |
|  |   | <b>3</b>  | Los almacena en una carpeta identificada con la fecha del día en que se realiza el procedimiento.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

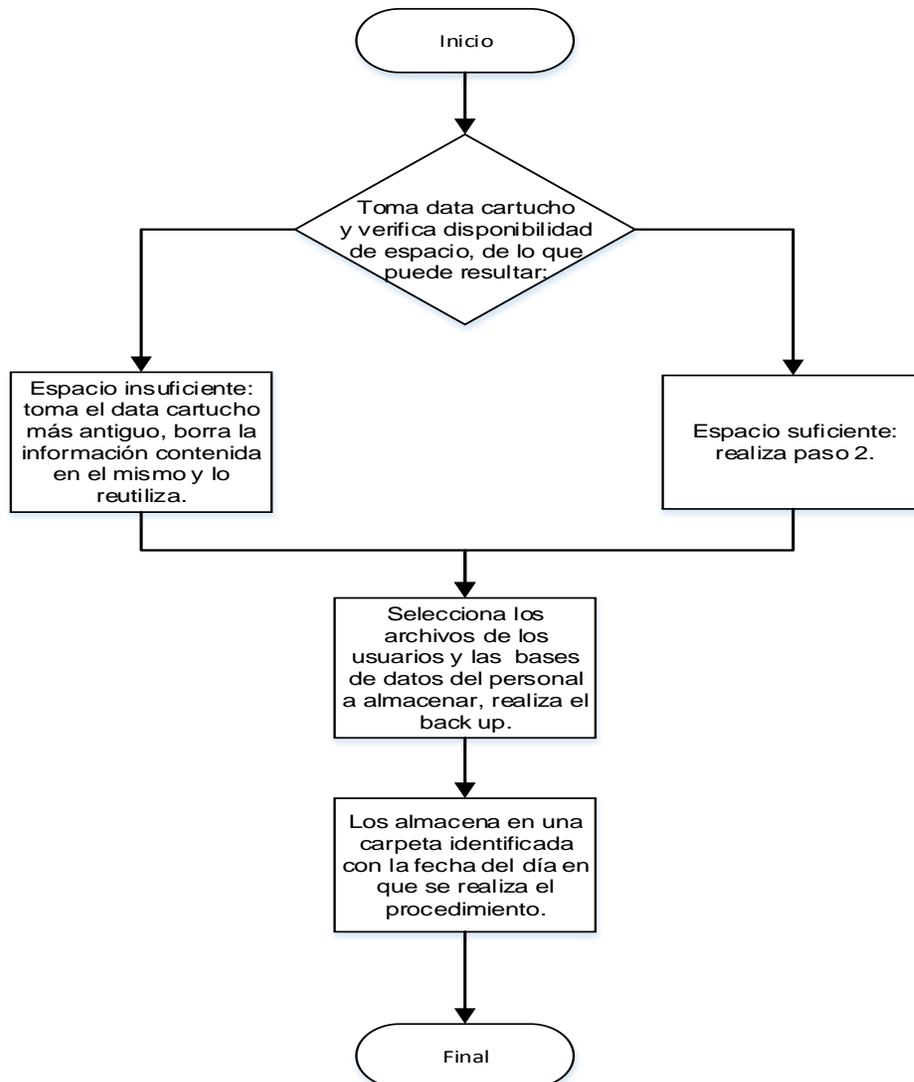
**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Informática

**Título del Procedimiento:** Back up de la base de datos del sistema de personal y archivos de los usuarios.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1

## Profesional de Sistemas de Computación



## Área de Relaciones Laborales

### Título o Denominación

17. Emisión de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.

### Normas Específicas

- a) El interesado debe presentar la solicitud FORM. DARH.009 en la recepción de la DARH en las fechas establecidas por la misma, según circular del Plan de Prestaciones.
- b) El interesado debe adjuntar a la Solicitud de Certificación la documentación siguiente:
  - Fotocopia de documento de identificación personal (DPI).
  - Fotocopia del último voucher.
- c) Para que un trabajador tenga derecho a solicitar un préstamo al Plan de Prestaciones, debe contribuir al mismo y tener como mínimo un año de tiempo de servicio en la Universidad.
- d) La certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones debe ser entregada al interesado un día hábil después de recibida la solicitud, en el caso de los trabajadores fuera del Campus Central, la misma será entregada en dos días hábiles, cuando sea enviada en el horario de 7:30 a 15:30 horas.
- e) La certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones tiene un período de validez de un mes a partir de la fecha de emisión.
- f) Cuando trabajadores de Unidades Administrativas y Académicas que se encuentren fuera del Campus Central soliciten una certificación o relación laboral, deberán escanear la solicitud y documentación adjunta y enviarla electrónicamente al trabajador asignado, para que éste elabore la misma; sin embargo, cuando éste se presente a recogerla, deberá presentar en forma física y original la papelería correspondiente, de no ser así, no se le hará entrega de la misma.

## **Formularios**

- a) Solicitud de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones, FORM.DARH.009
- b) Hoja de control de certificaciones laborales, FORM.DARH.010
- c) Certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones, FORM.DARH.11

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales   |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones. |  |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 03   |   |
| <b>Inicia:</b> Oficinista de Relaciones Laborales/ Jefatura  |  | <b>Termina:</b> Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales/ Jefatura |   |
| Unidad   | Puesto Responsable   | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Oficinista de Relaciones Laborales</b>  | <b>1</b>  | Recibe FORM.DARH.009 y documentos adjuntos, firma el control de correspondencia de recepción, revisa, registra en FORM.DARH.010 y traslada.                                     |
|  | <b>Profesional de Relaciones Laborales</b>   | <b>2</b>  | Recibe, asigna a personal responsable de realizar la certificación, anota en FORM.DARH.009 y solicita firma de quien atiende el expediente.                                     |
|  | <b>Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>3</b>  | Ingres a la base de datos "PrestaPresta" el registro de personal, corrobora los datos que el interesado proporcionó en la FORM.DARH.009 y la fotocopia de DPI y último voucher. |
|  |  | <b>4</b>  | Verifica en la base de datos "PersoPerso" el tiempo de servicio del interesado.   |
|  |  | <b>5</b>  | Determina que haya continuidad y no existan interrupciones en el tiempo de servicio del trabajador.   |
|  |  | <b>6</b>  | Determina que el trabajador haya aportado las cuotas respectivas al Plan de Prestaciones.   |
|  |  | <b>7</b>  | Determina si tiene cargos contables y /o préstamo en el Banco de los Trabajadores o cualquier otro descuento.   |
|  |  | <b>8</b>  | Consigna en observaciones lo encontrado y calcula la compensación económica (Anexo 1).  |
|  |  | <b>9</b>  | Ingres a al programa "Préstamo 4" los datos correspondientes, elabora FORM.DARH.011, graba con el no. de registro de personal, imprime, firma, sella y traslada.                |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> Jefatura División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales |  |                 | Hoja 2 de 2   |
|---|--|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.        |  |                 |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>  | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>   | <b>Subjefe, Coordinador de Sueldos o de Clasificación de Puestos</b>                     | <b>10</b>       | Recibe, revisa, firma, sella y traslada certificación.  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>11</b>       | Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y entrega a trabajador solicitante.        |
|   |  | <b>12</b>       | Archiva solicitud de certificación para ingresarlo a la Hoja Excel de la demografía.  |
|   |  | <b>13</b>       | Traslada FORM.DARH.009 a Profesional a para Relaciones Laborales para actualización de datos en la demografía.                                |
|   |  | <b>14</b>       | Elimina fotocopia de voucher, anota número de registro de personal en fotocopia de DPI y traslada al área de Informática para digitalización. |

# DIAGRAMA DE FLUJO

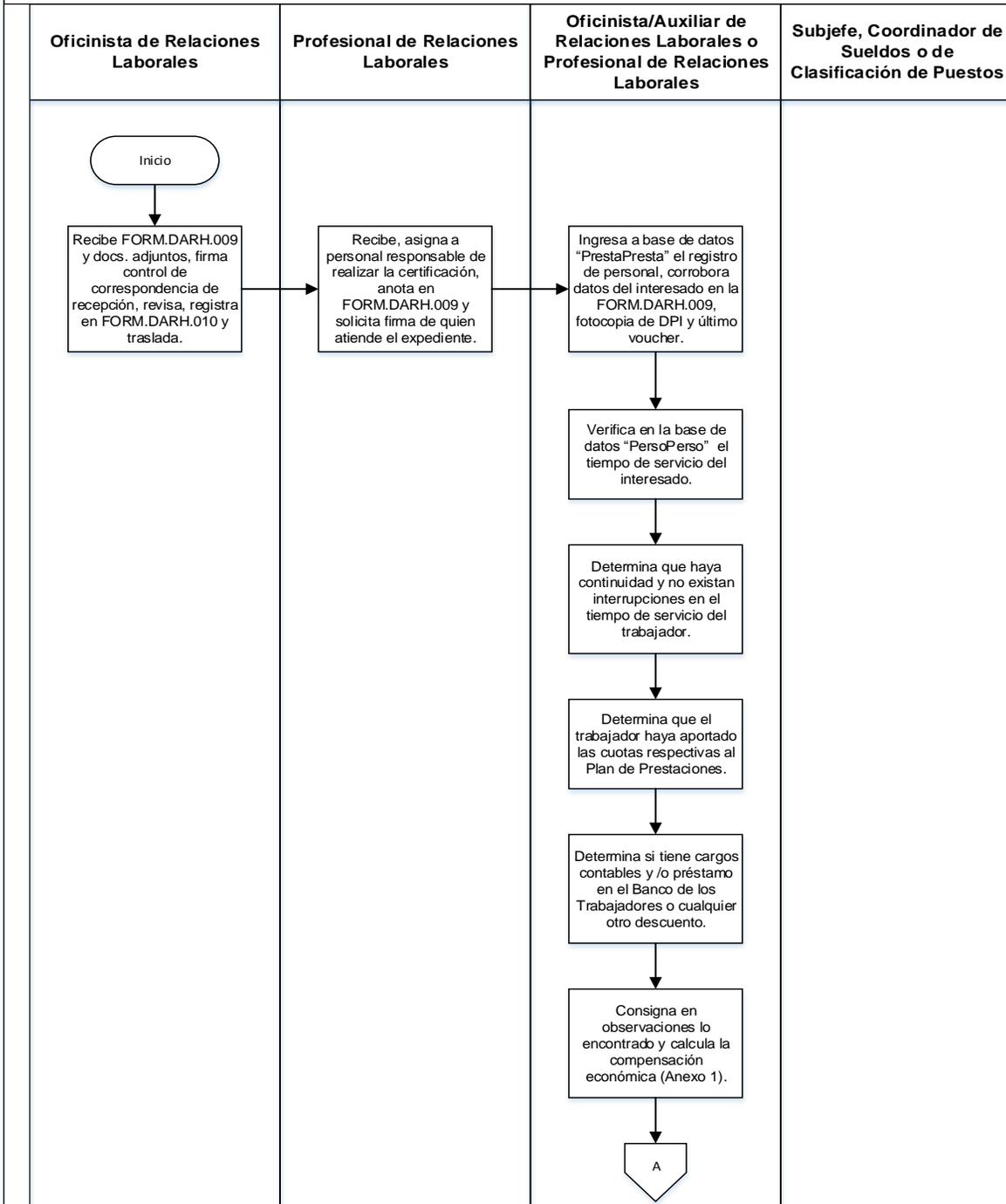
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



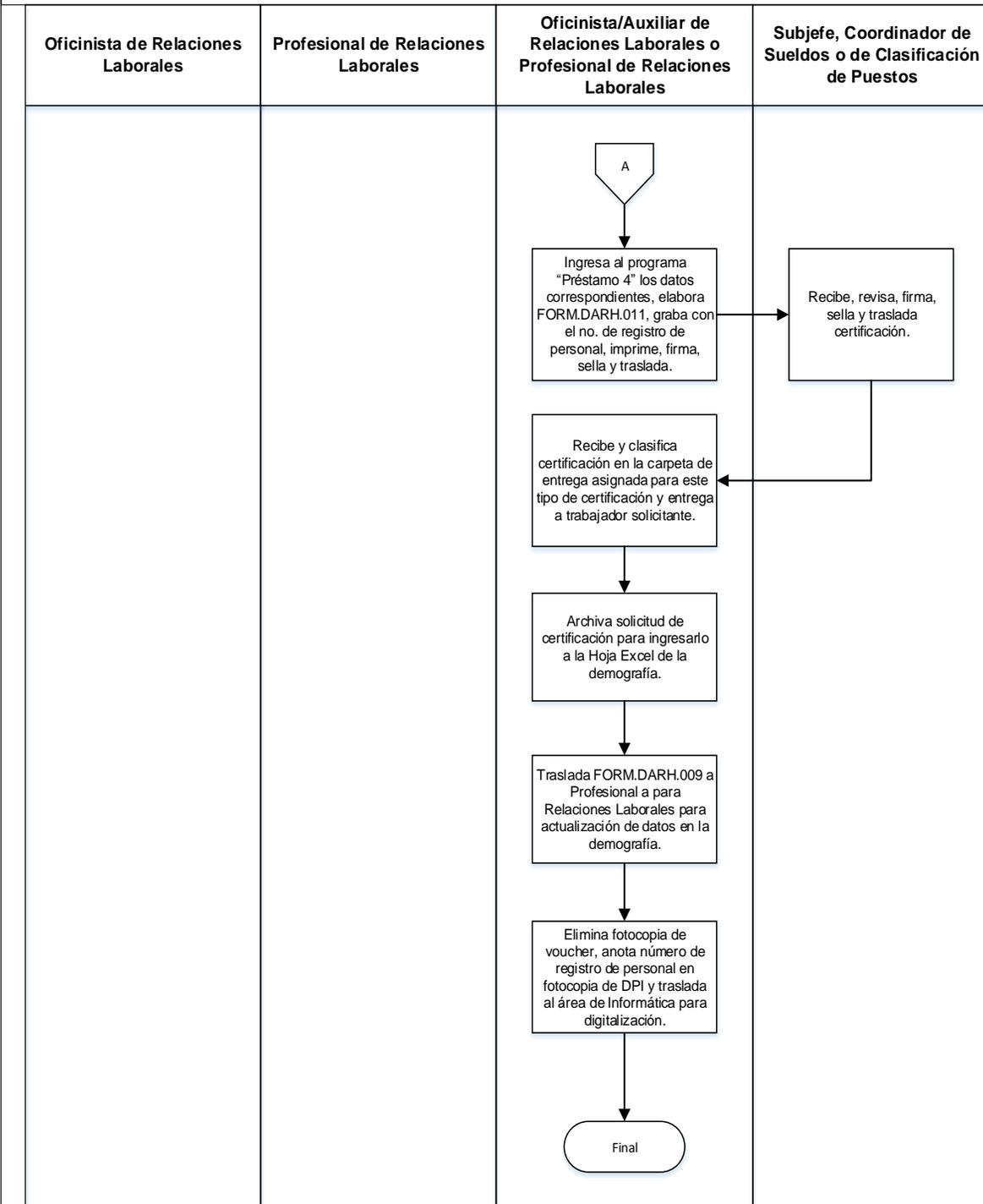
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

18. Emisión de certificación laboral para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia -IVS-.

## **Normas Específicas**

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

## **Formularios**

- a) Solicitud de certificación laboral para tramitar IVS, FORM.DARH.012
- b) Hoja de control de certificaciones laborales, FORM.DARH.010
- c) Certificación laboral para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia, FORM.DARH.013

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales    |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia -IVS-. |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2  |  | <b>No. de Formularios:</b> 03  |   |
| <b>Inicia:</b> Oficinista de Relaciones Laborales / Jefatura  |  | <b>Termina:</b> Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales / Jefatura |   |
| Unidad  | Puesto Responsable                         | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Oficinista de Relaciones Laborales</b>  | <b>1</b>   | Recibe FORM.DARH.012 y documentos adjuntos, firma el control de correspondencia de recepción, revisa, registra en FORM.DARH.010 y traslada.   |
|   | <b>Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>2</b>   | Recibe, asigna a personal responsable de realizar la certificación, anota en FORM.DARH.012 y solicita firma de quien atiende el expediente.   |
|   | <b>Auxiliar de Relaciones Laborales</b>    | <b>3</b>   | Recibe ficha de personal e imprime recorrido salarial en base de datos "Perso-Perso", la web, a partir del año 1997, o las concentraciones de sueldos.  |
|   |  | <b>4</b>   | En la base de datos corrobora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>• Fecha de reingreso.</li> <li>• Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul> |
|   |  | <b>5</b>   | Copia la información de la base de datos en FORM.DARH.013, realiza cálculos respectivos de recorrido salarial, lo anota, tomando en cuenta año, partida, número de plaza y horas trabajadas.  |
|   |  | <b>6</b>   | Según ficha de personal, anota los nombramientos, vigencias de los mismos, puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencias sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.        |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> Jefatura División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales |  |                 | Hoja 2 de 2   |
|---|--|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia -IVS-.       |  |                 |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>  | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Auxiliar de Relaciones Laborales</b>                              | <b>7</b>        | 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; traslada. |
|   |  | <b>8</b>        | Anota: nombre del solicitante, número de DPI, lugar donde fue extendida, número de afiliación IGSS, número de registro de personal y el detalle del período laborado, dependencia y puesto.     |
|   |  | <b>9</b>        | En observaciones anota períodos no certificados y sus justificaciones. Certifica los períodos mensuales descontados y no descontados de la cuota IGSS.  |
|   |  | <b>10</b>       | Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma, sella y traslada.  |
| <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>   | <b>Subjefe, Coordinador de Sueldos o de Clasificación de Puestos</b> | <b>11</b>       | Recibe, revisa, firma, sella y traslada.  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Auxiliar de Relaciones Laborales</b>                              | <b>12</b>       | Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y entrega a solicitante.   |
|   |  | <b>13</b>       | Archiva en carpeta correspondiente la FORM.DARH.012, hoja de cálculos, la certificación elaborada y demás evidencias encontradas en la elaboración de la misma.                                 |
|   |  | <b>14</b>       | Traslada expediente al área de Informática y recicla la fotocopia del último voucher de pago.   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

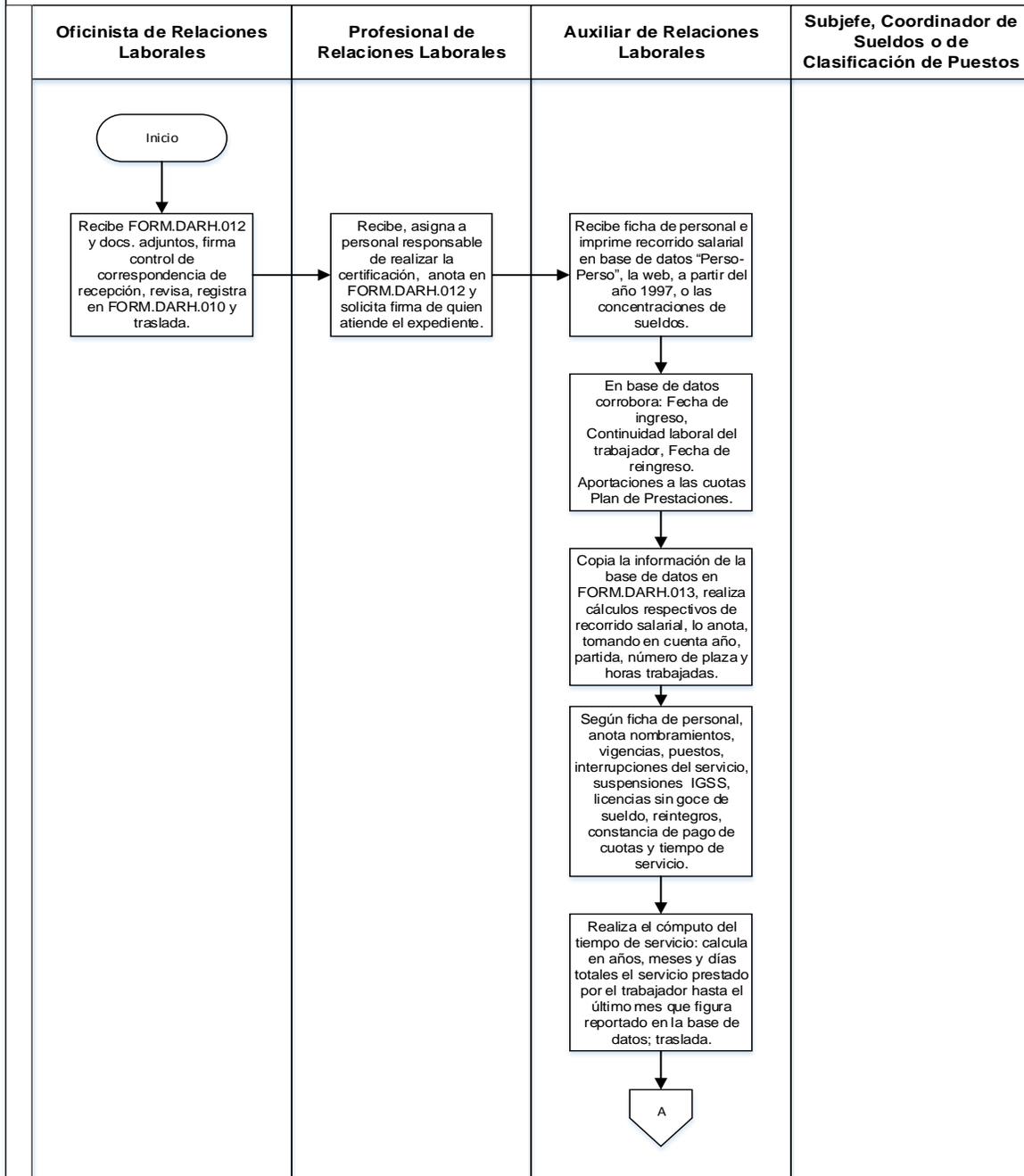
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



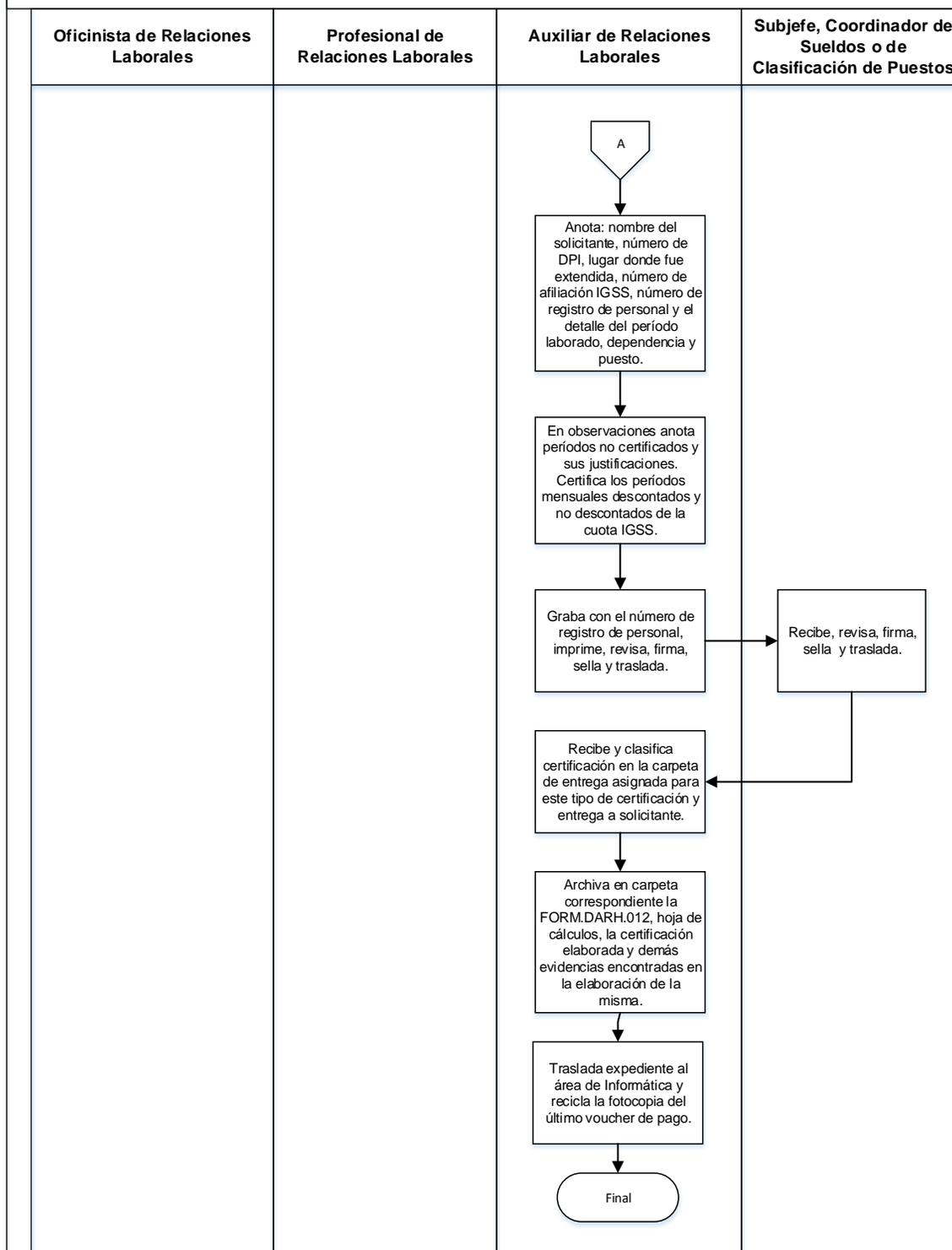
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

19. Emisión de certificación laboral para tramitar compensación económica, para tiempo de servicio, para tramitar jubilación y post-mortem.

## **Normas Específicas**

- a) El interesado adjunta a la Solicitud de Certificación Laboral para tramitar Compensación Económica la carta de finalización de contrato, acuerdo de destitución o aceptación de renuncia.
- b) El interesado adjunta a la Solicitud de Certificación Laboral para tramitar Tiempo de Servicio, Fotocopia de DPI y de último voucher.
- c) El interesado adjunta a la Solicitud de Certificación Laboral para tramitar Jubilación la carta de aceptación de renuncia.
- d) En la certificación laboral para tramitar post-mortem, el cómputo de tiempo de servicio y para efectos de pago de sueldo a partir de las 12 p. m. se tomará como un día completo de tiempo de servicio y antes de las 12 p. m. se tomará como un día anterior. Un mes es igual a 30 días.
- e) Al elaborar la certificación laboral para tramitar post-mortem, se envía una copia de la misma para trámite ante el Plan de Prestaciones, una para el Profesional a cargo del pago de remesas de descuentos y otra para el Profesional de Asuntos Administrativo-Laboral.
- f) La certificación laboral para tramitar post-mortem, debe ser entregada tres (3) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.
- g) Las certificaciones laborales deben ser entregadas al interesado quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

## **Formularios**

- a) Solicitud de certificación laboral para tramitar compensación económica, FORM.DARH.014
- b) Solicitud de certificación laboral para tramitar tiempo de servicio, FORM.DARH.015
- c) Solicitud de certificación laboral para tramitar jubilación, FORM.DARH.016
- d) Solicitud para certificación de relación laboral y de trabajador activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.017
- e) Hoja de control de certificaciones laborales, FORM.DARH.010
- f) Certificación laboral para tramitar compensación económica, tiempo de servicio o jubilación, FORM.DARH.018
- g) Certificaciones laborales para tramitar post-mortem, seguro de vida, pensión por viudez y orfandad FORM.DARH.021

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales   |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral para tramitar compensación económica, para tiempo de servicio, para tramitar jubilación y post-mortem. |  |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 09   |   |
| <b>Inicia:</b> Oficinista de Relaciones Laborales/ Jefatura  |  | <b>Termina:</b> Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales/ Jefatura |   |
| Unidad   | Puesto Responsable   | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Oficinista de Certificaciones</b>   | <b>1</b>  | Recibe FORM.DARH.014 - FORM.DARH.017 y documentos adjuntos, firma el control de correspondencia de recepción, revisa, registra en FORM.DARH.010 y traslada.   |
|  | <b>Profesional de Relaciones Laborales</b>   | <b>2</b>  | Recibe, asigna a personal responsable de realizar la certificación, anota en FORM.DARH.014 - FORM.DARH.017 y solicita firma de quien atiende el expediente.   |
|  | <b>Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional para Relaciones Laborales</b> | <b>3</b>  | Solicita y recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos "Perso-Perso", de la web a partir del año 1997 o de las concentraciones de sueldos.   |
|  |  | <b>4</b>  | Corroborar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>• Fecha de reingreso.</li> <li>• Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul>   |
|  |  | <b>5</b>  | Registra en FORM.DARH.018 y FORM.DARH.021, realiza los cálculos del recorrido salarial. Anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.  |
|  |  | <b>6</b>  | Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal: 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. |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales   |  |                 | Hoja 2 de 2  |
|--|--|-----------------|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral para tramitar compensación económica, para tiempo de servicio, para tramitar jubilación y post-mortem. |  |                 |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>  | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>   |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>7</b>        | Computa el tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.  |
|  |  | <b>8</b>        | Anota: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso y posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia, y vigencia de contratos.                                |
|  |  | <b>9</b>        | En observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones, graba con el número de registro de personal, imprime la certificación laboral de que se trate, revisa, firma, sella y traslada. |
| <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>  | <b>Subjefe, Coordinador de Sueldos o de Clasificación de Puestos</b>                     | <b>10</b>       | Recibe, revisa, sella, firma, sella y traslada.  |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>11</b>       | Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y entrega a solicitante.  |
|  |  | <b>12</b>       | Archiva en carpeta correspondiente FORM.DARH.018 y FORM.DARH.021, hoja de cálculos, la certificación elaborada y demás evidencias encontradas en la elaboración de la misma.   |
|  |  | <b>13</b>       | Traslada expediente completo al área de Informática para su digitalización, reciclando la fotocopia del último voucher de pago.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

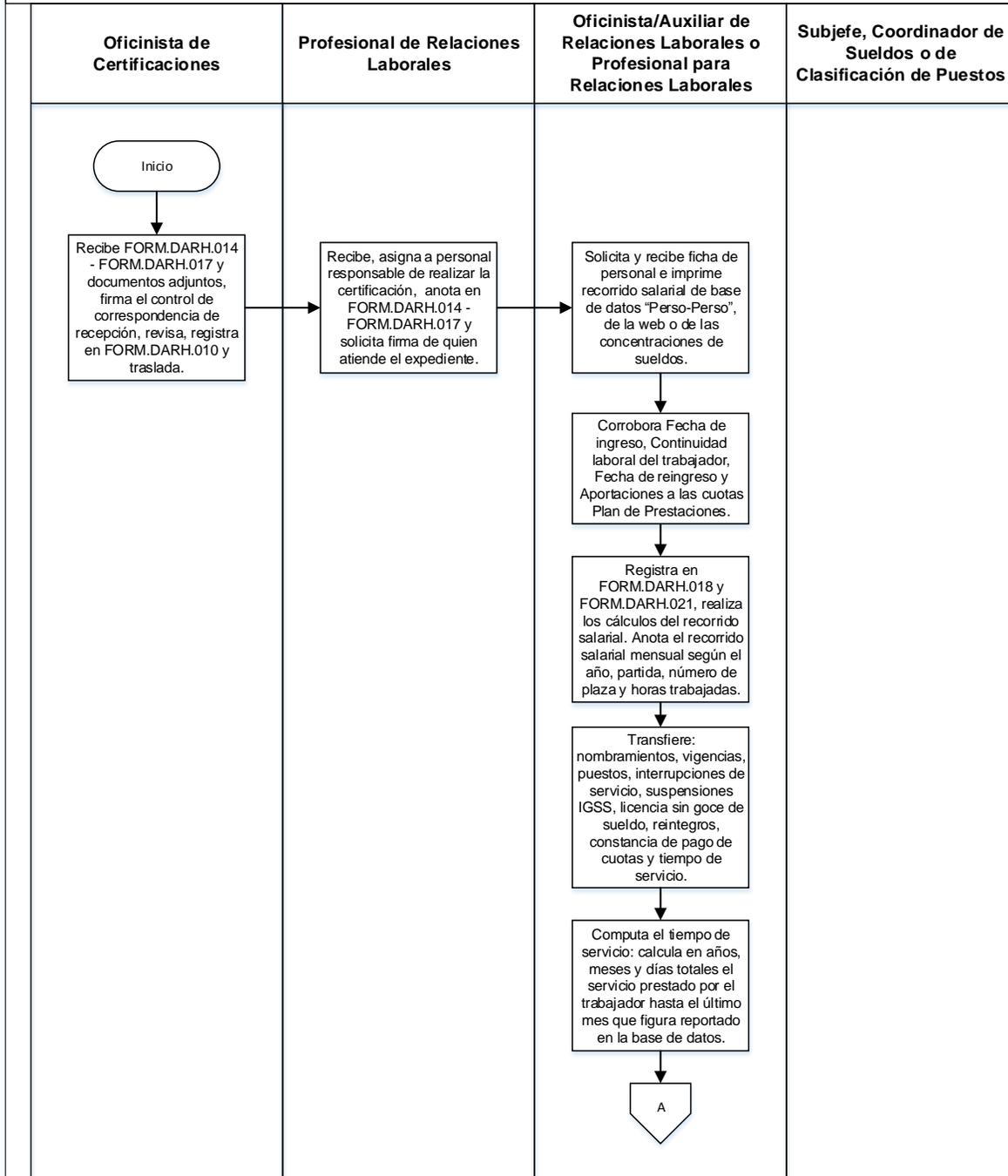
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2





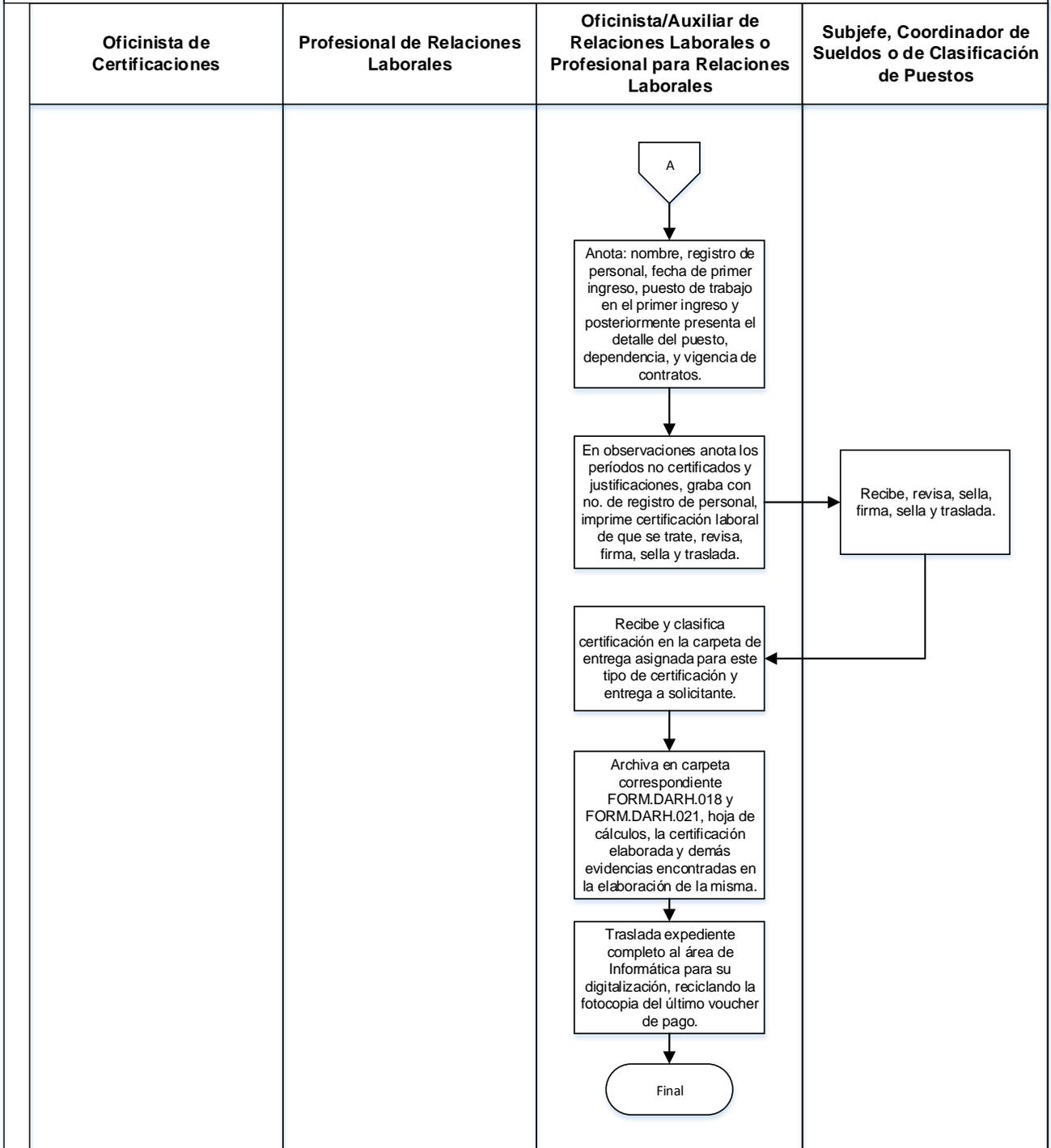
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

20. Emisión de certificación laboral para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.

## **Normas Específicas**

- a) El beneficiario adjunta a la Solicitud de Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento) lo siguiente:
  - Certificación de la partida de defunción.
  - Fotocopia de DPI del beneficiario.
- b) La Solicitud para Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo, en caso de fallecimiento, conlleva la emisión de tres certificaciones: la que corresponde a seguro de vida, la de pensión por viudez y orfandad; y la de prestaciones post-mortem.
- c) Para la certificación laboral para Seguro de Vida y para Pensión por Viudez y Orfandad, se lleva a cabo el mismo procedimiento y se emiten simultáneamente.
- d) La Solicitud para Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), debe atenderse prioritariamente.
- e) Se emitirán certificaciones laborales para seguro de vida y pensión por viudez y orfandad a los trabajadores activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Las certificaciones laborales 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.

## **Formularios**

- a) Solicitud de certificación de relación laboral y de trabajador activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.017
- b) Hoja de control de certificaciones laborales, FORM.DARH.010
- c) Certificaciones laborales para tramitar post-mortem, seguro de vida, pensión por viudez y orfandad FORM.DARH.021

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales            |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad. |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2  |  | <b>No. de Formularios:</b> 03  |   |
| <b>Inicia:</b> Oficinista de Relaciones Laborales/ Jefatura   |  | <b>Termina:</b> Profesional de Relaciones Laborales / Jefatura   |   |
| Unidad  | Puesto Responsable   | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Oficinista de Relaciones Laborales</b>  | <b>1</b>   | Recibe FORM.DARH.017 y documentos adjuntos, firma el control de correspondencia de recepción, revisa, registra en FORM.DARH.010 y traslada.   |
|   | <b>Profesional de Relaciones Laborales</b>   | <b>2</b>   | Recibe, asigna a personal responsable de realizar la certificación, anota en FORM.DARH.017 y solicita firma de quien atiende el expediente.   |
|   | <b>Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>3</b>   | Elabora FORM.DARH.021 y consigna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número correlativo de certificación.</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Registro de personal.</li> <li>• Fecha de inicio de relación laboral.</li> <li>• Fecha de reingreso.</li> <li>• Fecha de fallecimiento.</li> <li>• Puesto desempeñado en el momento del deceso.</li> <li>• Dependencia donde laboraba el trabajador.</li> </ul> |
|   | <b>4</b>   | Graba con número de registro de personal e imprime dos (2) certificaciones para trámite de Seguro de vida y Pensión por viudez y orfandad. |   |
|   | <b>5</b>   | Firma y sella certificaciones de conformidad con los datos ingresados y traslada.  |   |
| <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>   | <b>Subjefe, Coordinador de Sueldos o de Clasificación de Puestos</b>                     | <b>6</b>   | Recibe, revisa, firma, sella y traslada certificaciones.  |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales            |  |                 | Hoja 2 de 2   |
|---|--|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad. |  |                 |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>  | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>7</b>        | Recibe y adjunta certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, la certificación para tramitar post-mortem (original) en la carpeta de entrega asignada para el efecto y entrega al solicitante. Traslada FORM.DARH.017. |
|   | <b>Profesional de Relaciones Laborales</b>   | <b>8</b>        | Recibe FORM.DARH.017 y actualiza y/o ingresa los datos a la demografía de los trabajadores universitarios.  |
|   |  | <b>9</b>        | Archiva en carpeta correspondiente la FORM.DARH.017, hoja de cálculos, la certificación elaborada y demás evidencias encontradas en la elaboración de la misma, y traslada al área de Informática para su digitalización.                               |



## **Título o Denominación**

21. Emisión de certificación laboral de trabajador activo.

### **Normas Específicas**

- a) El interesado debe adjuntar a FORM.DARH.SJ.P.TA-9, Solicitud de Certificación laboral de Trabajador Activo ó FORM.DARH.SJ.P.TA-10, Solicitud de Certificación laboral de Trabajador Activo con Deducciones; lo siguiente:
  - Fotocopia de DPI.
  - Fotocopia del último voucher.
- b) La certificación laboral 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. en el caso de los trabajadores fuera del Campus Central, la misma será entregada en dos días hábiles, cuando sea enviada en el horario de 7:30 a 15:30 horas.
- c) Esta certificación laboral será extendida para los casos en que el trabajador solicitante deba cumplir con la ley de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, por lo tanto, se anota en observaciones de la Forma a) la palabra probidad.
- d) En el caso que el interesado desee generar una certificación de trabajador activo con deducciones, debe anotarlo en el área de observaciones, o especificar para que trámite la requiere.
- e) Cuando trabajadores de Unidades Administrativas y Académicas que se encuentren fuera del Campus Central soliciten una certificación o relación laboral, deberán escanear la solicitud y documentación adjunta y enviarla electrónicamente al trabajador asignado, para que éste elabore la misma; sin embargo, cuando éste se presente a recogerla, deberá presentar en forma física y original la papelería correspondiente, de no ser así, no se le hará entrega de la misma. Ver circular DARH 000-000.

## **Formularios**

- a) Solicitud de certificación laboral de trabajador activo, FORM.DARH.023
- b) Hoja de control de certificaciones laborales, FORM.DARH.010
- c) Certificación para trabajador activo, FORM.DARH.025

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral de trabajador activo.                              |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 04  |   |
| <b>Inicia:</b> Oficinista de Relaciones Laborales / Jefatura   |  | <b>Termina:</b> Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales / Jefatura |   |
| Unidad   | Puesto Responsable   | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Oficinista de Relaciones Laborales</b>  | <b>1</b>   | Recibe FORM.DARH.023, firma el control de correspondencia de recepción, revisa, registra en FORM.DARH.010 y traslada.   |
|  | <b>Profesional de Relaciones Laborales</b>   | <b>2</b>   | Recibe, asigna a personal responsable de realizar la certificación, anota en FORM.DARH.023; y solicita firma de quien atiende el expediente.  |
|  | <b>Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>3</b>   | Analiza expediente, en la base de datos "Perso-Perso" corrobora los datos proporcionados en FORM.DARH.023; y fotocopia de DPI.  |
|  |  | <b>4</b>   | Verifica en la base de datos "Perso-Perso": <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>• Fecha de reingreso.</li> <li>• Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul>  |
|  |  | <b>5</b>   | En FORM.DARH.025 ingresa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de correlativo de certificación.</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Registro de personal.</li> <li>• Fecha de ingreso a la institución.</li> <li>• Puesto desempeñado.</li> <li>• Dependencia.</li> </ul> |
|  |  | <b>6</b>   | Si es Certificación de Trabajador Activo, anota sueldo y bono mensual, si es Certificación de Trabajador Activo con Deducciones anota ingreso mensual y deducciones. Todos los datos son verificados en fotocopia de voucher.   |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales |   |                 | Hoja 2 de 2   |
|--|---|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral de trabajador activo.                              |   |                 |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>   | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| Jefatura   | Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales | 7               | Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma, sella y traslada certificación.  |
| División de Administración de Recursos Humanos   | Subjefe, Coordinador de Sueldos o de Clasificación de Puestos                     | 8               | Recibe, revisa, firma, sella y traslada.  |
| Jefatura   | Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales | 9               | Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y entrega a solicitante.   |
|  |   | 10              | Traslada FORM.DARH.023 a Profesional para Relaciones Laborales para actualización de datos en la demografía de trabajadores universitarios.   |
|  |   | 11              | Archiva en las carpetas asignadas la FORM.DARH.025, anota en fotocopia de DPI el número de registro de personal, traslada expediente al área de Informática y recicla fotocopia de voucher. |

## DIAGRAMA DE FLUJO

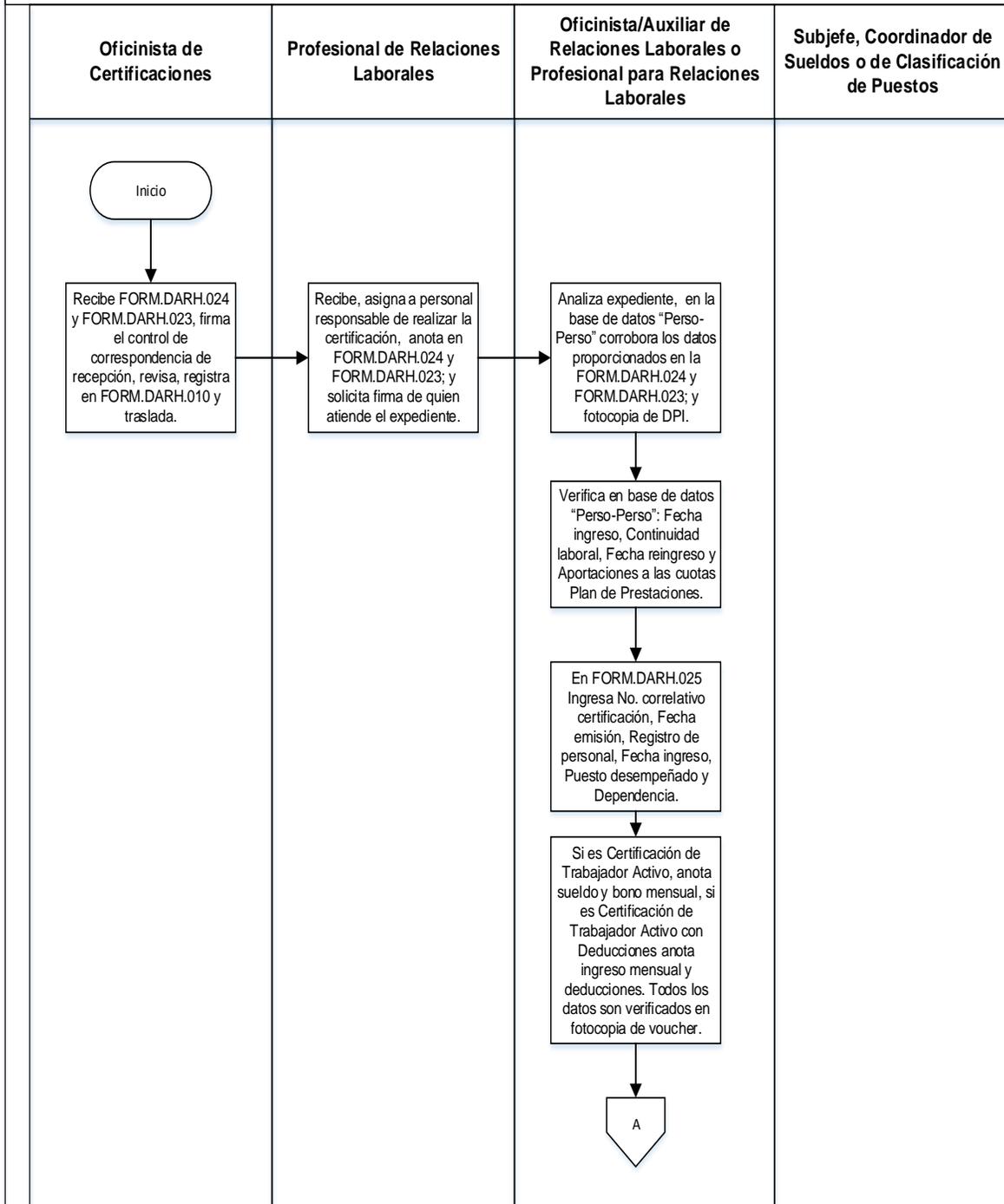
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación laboral de trabajador activo.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



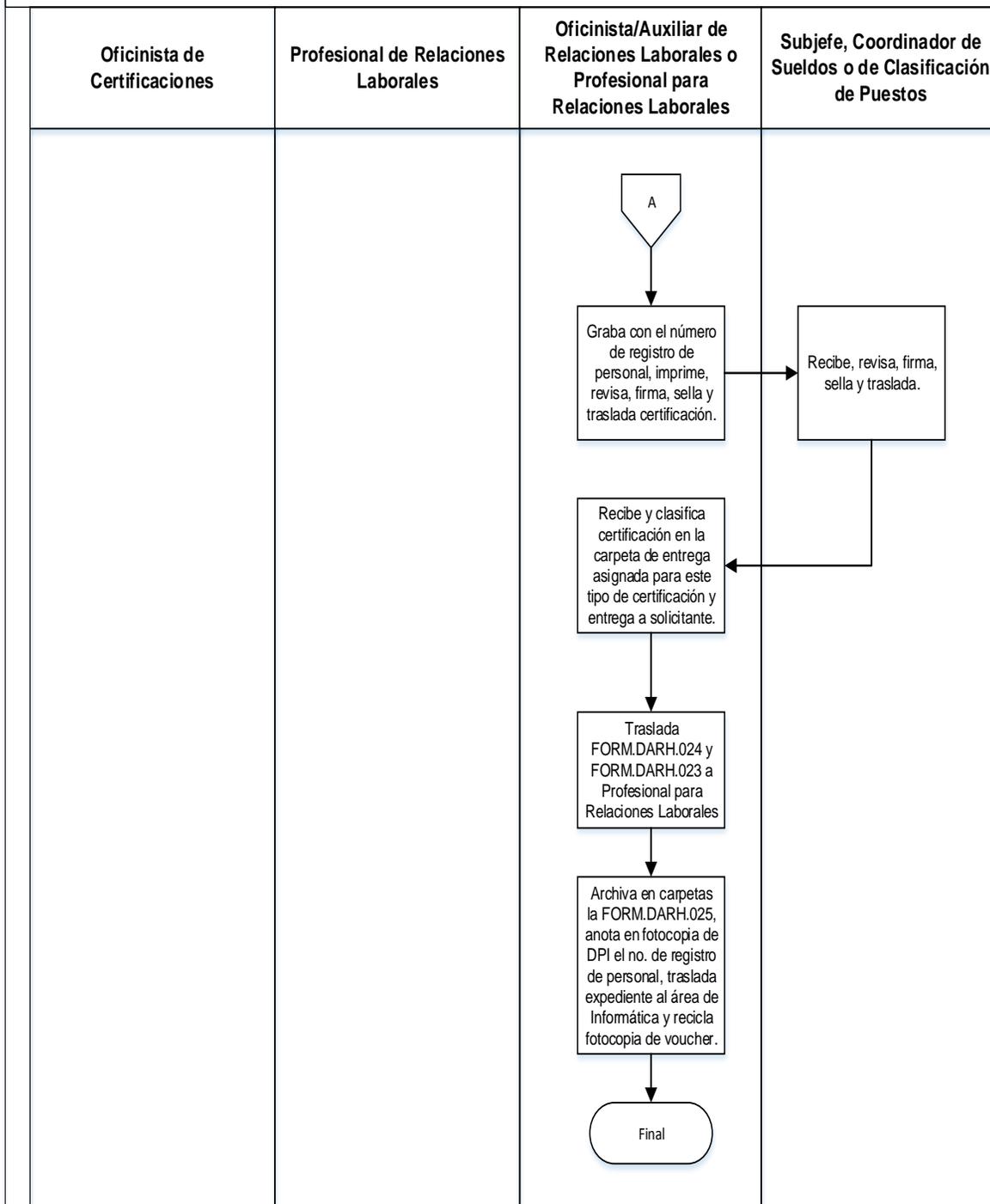
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación laboral de trabajador activo.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



### **Título o Denominación**

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

### **Normas Específicas**

- a) Para optar al programa sabático el personal académico debe haber ejercido la función de Profesor Titular por un periodo mínimo de seis años ininterrumpidos en una misma Unidad Académica, contados retroactivamente al momento de optar al mismo.
- b) Para emitir la certificación laboral para programa sabático se certifica la relación laboral para un tiempo de servicio de seis años.
- c) El Encargado de Cuentas Morosas del Plan de Prestaciones solicita certificaciones laborales del personal que interrumpió su relación laboral con la USAC dejando saldos pendientes de pago en esta Dependencia.
- d) La certificación laboral para tramitar regularización de saldos, debe ser entregada al solicitante quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.
- e) Para la emisión de la certificación laboral para programa sabático, puede llenarse la solicitud de certificación para trabajador activo, FORM.DARH.SJ.P.TA-9, anotando en observaciones el tipo de trámite que se desea realizar.

### **Formularios**

- a) Hoja de control de certificaciones laborales, FORM.DARH.010

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral para tramitar regularización de saldos, para programa sabático y cuando sea solicitada por el Plan de Prestaciones para control de la cartera morosa. |  |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2  |  | <b>No. de Formularios:</b> 01                                  |  |
| <b>Inicia:</b> Oficinista de Relaciones Laborales / Jefatura  |  | <b>Termina:</b> Profesional de Relaciones Laborales / Jefatura |  |
| Unidad  | Puesto Responsable   | Paso No.   | Actividad  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Oficinista de Relaciones Laborales</b>  | <b>1</b>   | Recibe oficio o referencia de solicitud, firma el control de correspondencia de recepción, revisa, registra en FORM.DARH.010 y traslada.   |
|   | <b>Profesional de Relaciones Laborales</b>   | <b>2</b>   | Recibe, asigna a personal responsable de realizar la certificación, anota en FORM.DARH.010 y solicita firma de quien atiende el expediente.  |
|   | <b>Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>3</b>   | Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos "Perso-Perso", de la web, a partir del año 1997 o las concentraciones de sueldos.   |
|   |  | <b>4</b>   | En base de datos corrobora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>• Fecha de reingreso.</li> <li>• Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul> |
|   |  | <b>5</b>   | Copia información en el formato de Certificación, realiza los cálculos y anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.  |
|   |  | <b>6</b>   | Transfiere de la ficha de personal: vigencias de nombramientos, puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.                 |
|   |  | <b>7</b>   | Computa el tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.  |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Jefatura / Área de Relaciones Laborales  |  |                 | Hoja 2 de 2   |
|---|--|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificación laboral para tramitar regularización de saldos, para programa sabático y cuando sea solicitada por el Plan de Prestaciones para control de la cartera morosa. |  |                 |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>  | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Oficinista/Auxiliar de Relaciones Laborales o Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>8</b>        | Realiza la certificación, anota nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente se presenta el detalle del puesto, vigencias y dependencia del interesado.  |
|   |  | <b>9</b>        | En observaciones anota los períodos no certificados, sus respectivas justificaciones y se consigna cual fue el motivo de la finalización laboral.   |
|   |  | <b>10</b>       | Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma, sella y traslada.  |
| <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>   | <b>Subjefe, Coordinador de Sueldos o de Clasificación de Puestos</b>                     | <b>11</b>       | Recibe, revisa, firma, sella y traslada.  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Profesional de Relaciones Laborales</b>   | <b>12</b>       | Recibe, realiza copia de certificación, clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y entrega a solicitante mediante oficio, anotando en el mismo la fecha de recepción de la solicitud y fecha de entrega de la misma. |
|   |  | <b>13</b>       | Archiva el oficio o referencias de solicitud en las carpetas asignadas según el tipo de certificación y traslada copia al área de Informática.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

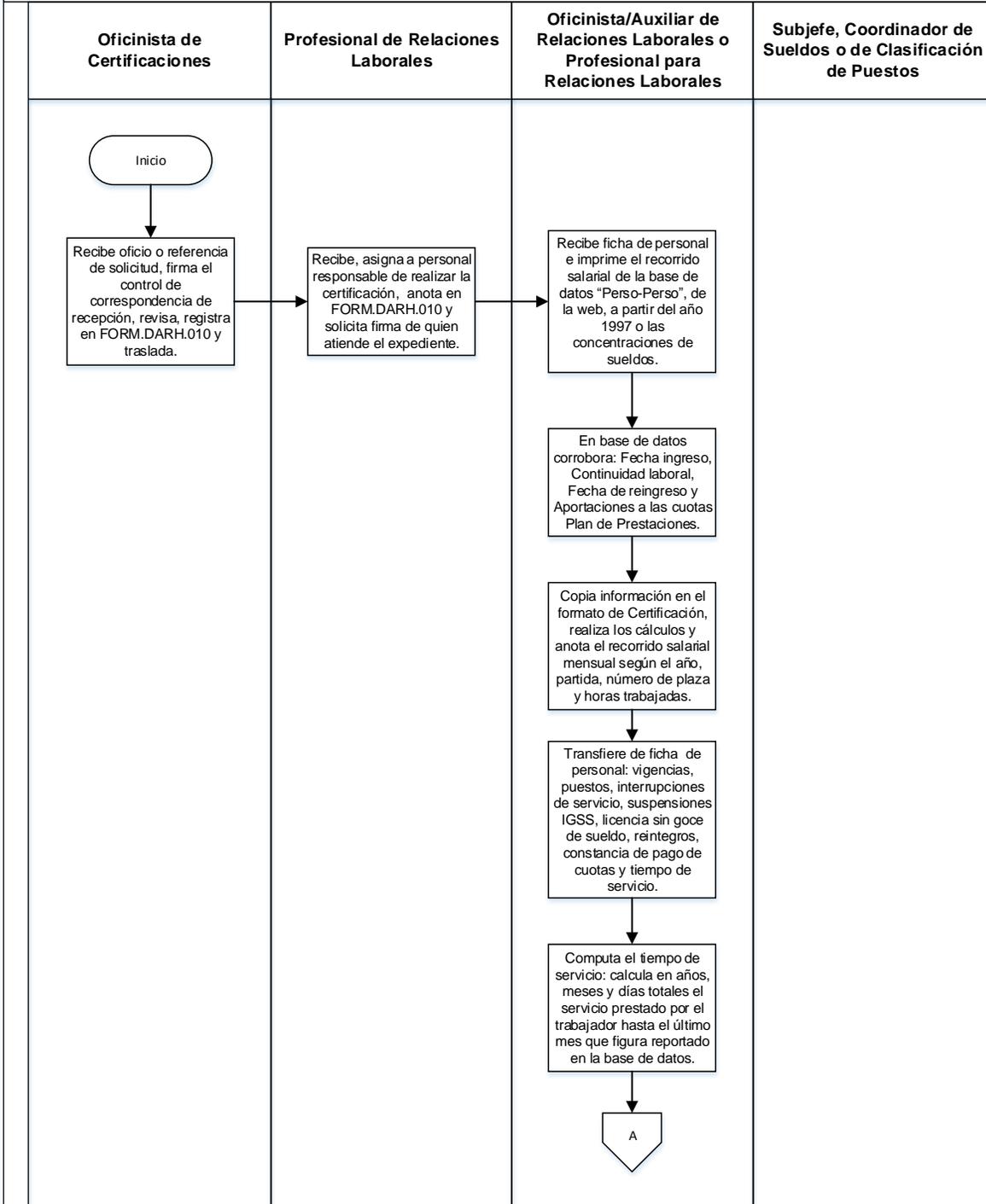
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



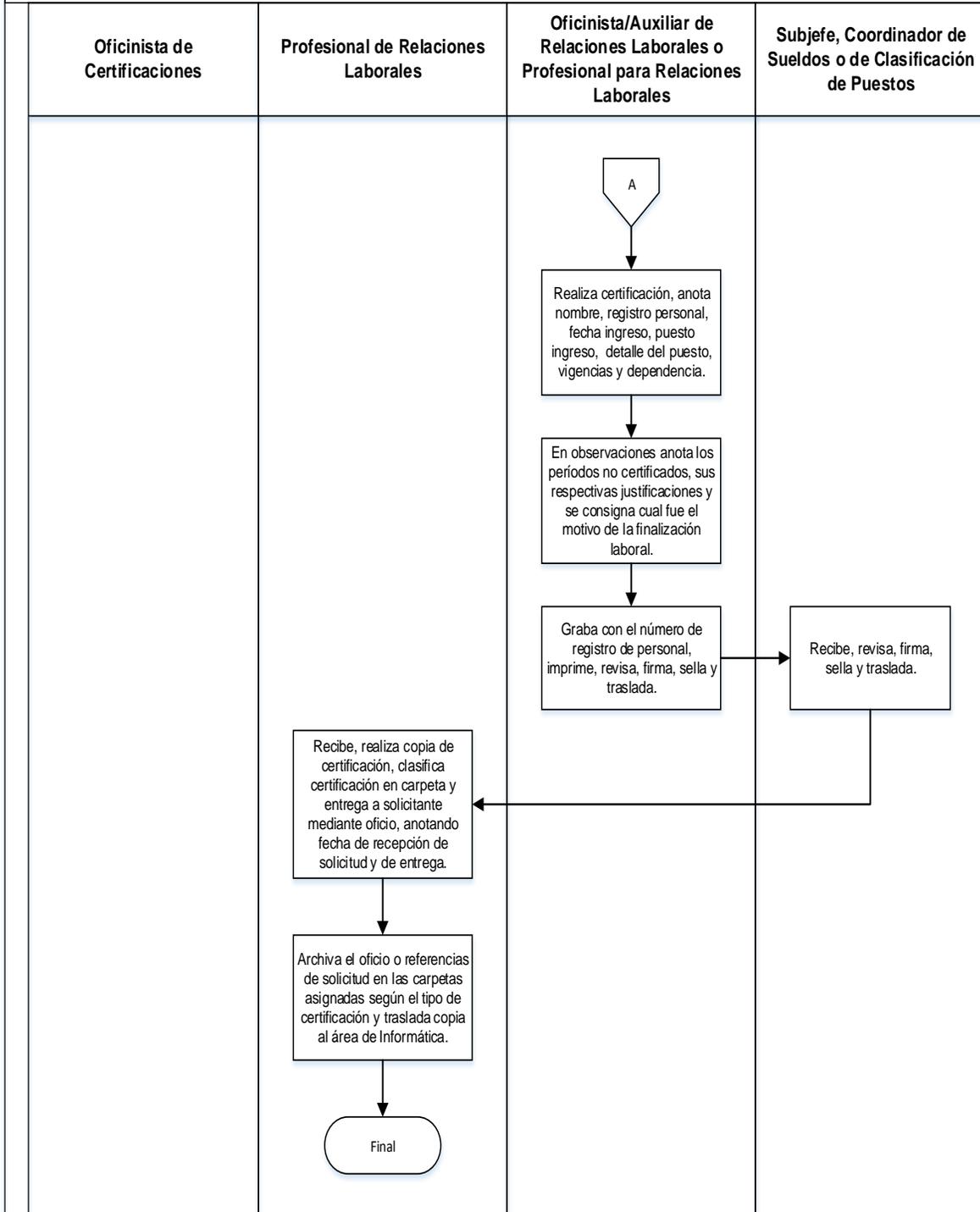
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **C. PROCEDIMIENTOS DE SUBJEFATURA**

### **Título o Denominación**

1. Gestión de correspondencia que ingresa a la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos.

### **Normas Específicas**

- a) La correspondencia dirigida a las diferentes áreas de la DARH debe ser entregada en Recepción; no se permite el traslado directo de la misma.
- b) La correspondencia que ingrese en la Recepción, debe ser trasladada a Jefatura, para su revisión y traslado al área que corresponda.
- c) La correspondencia debe registrarse en la planilla de control respectiva, incluyendo las indemnizaciones.
- d) Para el trámite de indemnizaciones, la recepcionista será responsable de precalificar los expedientes que ingresen, y si éstos cumplen con los requisitos mínimos, los traslada al ejecutor de Indemnizaciones para que lo califique y remita nuevamente a la recepcionista.
- e) La recepcionista debe proporcionar los formularios que le sean requeridos, para los trámites que deben ejecutar.
- f) La recepcionista debe distribuir, aplicar o custodiar las siguientes formas:

### **Formularios**

- a) Hoja de instrucciones
- b) Reporte del control de correspondencia (Formato en Microsoft Excel)
- c) Hoja de traslado trámite de Post-Mortem, FORM.DARH.028
- d) Control de relaciones laborales, FORM.DARH.029
- e) Control-Planilla solicitudes de licencia, FORM.DARH.030
- f) Control planilla de reprogramación, FORM.DARH.031
- g) Control de altas y bajas de IGSS, FORM.DARH.032

- h) Solicitud de certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones, FORM.DARH.009
- i) Solicitud de certificación para tramitar compensación económica, FORM.DARH.014
- j) Solicitud de certificación para tramitar jubilación, FORM.DARH.016
- k) Solicitud de certificación para trabajador activo, FORM.DARH.023
- l) Recibo por concepto de descuentos judiciales, FORM.DARH.033
- m) Tramite de indemnización individual, Form.DAP I-2
- n) Solicitud de pago de indemnización, Form.DARHSJ I-1
- o) Boletín Informativo sobre el pago de indemnización

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura   |                    |   |  |
|--|--------------------|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión de correspondencia que ingresa a la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos. |                    |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |                    | <b>No. de Formularios:</b> 15             |  |
| <b>Inicia:</b> Recepcionista/Subjefatura   |                    | <b>Termina:</b> Recepcionista/Subjefatura |  |
| Unidad   | Puesto Responsable | Paso No.                                  | Actividad  |
| Subjefatura  | Recepcionista      | 1   | Recibe correspondencia remitida por las Dependencias Universitarias o instancias externas, verifica que la misma esté dirigida al personal de la DARH y que la papelería esté completa; firma y sella de recibido.                           |
|  |                    | 2   | Califica cada documento según el área a donde va dirigida y precalifica los expedientes para el pago de indemnización.   |
|  |                    | 3   | Ingresa a <a href="http://usac.edu.gt/">http://usac.edu.gt/</a> , a las aplicaciones y enlaces administrativas y da un clic en el link correspondencia.  |
|  |                    | 4   | Ingresa usuario y contraseña, ingresa los documentos recibidos, escanea y adjunta la papelería que corresponde y traslada.   |
|  |                    | 5   | En el caso de los expedientes de indemnización, los traslada al Profesional respectivo para que lo califique y devuelva nuevamente para asignar correlativo vuelve a ingresarlo en la aplicación de "registro y control de correspondencia". |
| Jefatura   | Secretaria         | 6   | Recibe la correspondencia que le pertenece, revisa y traslada.   |
|  | Jefe(a)            | 7   | Recibe y revisa en aplicación consigna el asunto, marginando a quien debe remitirse la documentación; procede a realizar con la misma y traslada.  |
| Subjefatura  | Recepcionista      | 8   | Recibe, imprime 2 copias de Forma b)-g) adjuntando la correspondencia a distribuir, y entrega a mensajero interno para la correspondiente distribución a cada área de la DARH.   |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura   |                              |                 | Hoja 2 de 2   |
|--|------------------------------|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión de correspondencia que ingresa a la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos. |                              |                 |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>    | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Departamento Servicios Generales</b>  | <b>Auxiliar de Servicios</b> | <b>9</b>        | Distribuye la correspondencia a cada área, obtiene firma y sello de recibido en las dos copias de Forma b)-g) y entrega una de las copias a la secretaria de cada área y al completar la entrega de toda la correspondencia, entrega la segunda copia a la recepcionista. |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Recepcionista</b>         | <b>10</b>       | Recibe, escanea y registra en la aplicación la documentación, revisa que todo haya sido entregado, firmado y sellado de recibido, y archiva.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

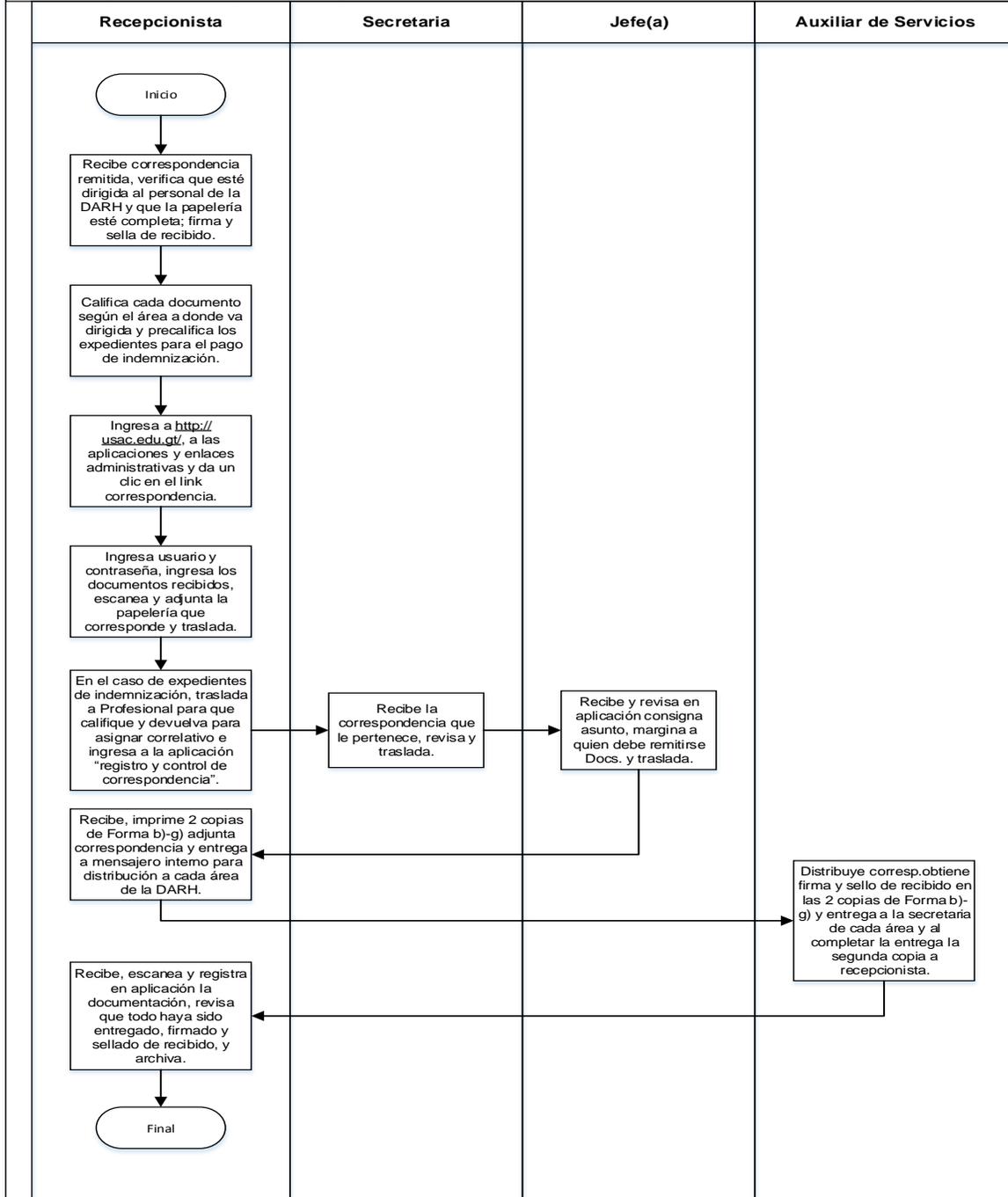
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

**Título del Procedimiento:** Gestión de correspondencia que ingresa a la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



### Título o Denominación

2. Emisión de certificado laboral IGSS

### **Normas Específicas**

- a) La Forma a) llena, debe ser presentada con dos días de anticipación a la fecha en que el interesado debe presentarla ante el IGSS.
- b) En el informe de salarios contenido en la forma b), se reportan los datos de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de emisión del certificado, exceptuando casos de pago de prestaciones que se soliciten, en el cual se consignará la información de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de suspensión.
- c) La Forma b) es almacenada por un año, al cumplirse este periodo de tiempo, se reciclan y se archivan las del presente año.
- d) Cuando el interesado presente la Forma b) llena, el oficinista de certificaciones debe verificar la validez y precisión de lo consignado.
- e) Cuando no haya existencia de la FORM.DPD-112, se solicitan 100 formatos vacíos cada inicio de mes, mediante el llenado a máquina de la forma DR-301 (Solicitud de formularios de Certificado de Trabajo), con autorización de la Jefe(a) de la División.

### **Formularios**

- a) Requerimiento de certificado laboral IGSS, FORM.DARH.034
- b) Certificado de trabajo para los programas de accidentes, enfermedad y maternidad, FORM. DPD-112

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificado laboral IGSS                     |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 02  |   |
| <b>Inicia:</b> Oficinista II/Subjefatura División de Administración de Recursos Humanos  |  | <b>Termina:</b> Oficinista II/Subjefatura División de Administración de Recursos Humanos |   |
| Unidad   | Puesto Responsable   | Paso No.   | Actividad   |
| Subjefatura  | Oficinista   | 1  | Recibe FORM.DARH.034, revisa que la misma este correctamente llena y que contenga fechas hábiles, ingresa a hoja Excel (FORM.DPD-112) los datos consignados en la FORM.DARH.034.  |
|  |  | 2  | Ingresar a SIIF y verifica que los salarios consignado en la FORM.DARH.034 sean los correctos, de lo que puede resultar:<br><b>2.1.</b> Datos correctos: continua paso no. 3.<br><b>2.2.</b> Datos incorrectos: ingresa en Hoja Excel lo correctos y continua paso no. 3. |
|  |  | 3  | Imprime FORM.DPD-112 con dos (2) copias y traslada para firma y sello.  |
| División de Administración de Recursos Humanos   | Jefe(a), Coordinador de Área o Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División | 4  | Recibe, revisa, firma, sella y devuelve.  |
| Subjefatura  | Oficinista   | 5  | Recibe resguarda FORM.DPD-112 mientras el solicitante se presenta para hacerle entrega del mismo.   |
|  |  | 6  | Entrega original y copia rosada de FORM.DPD-112 al interesado y almacena en el archivador o leitz correspondiente una copia azul.   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

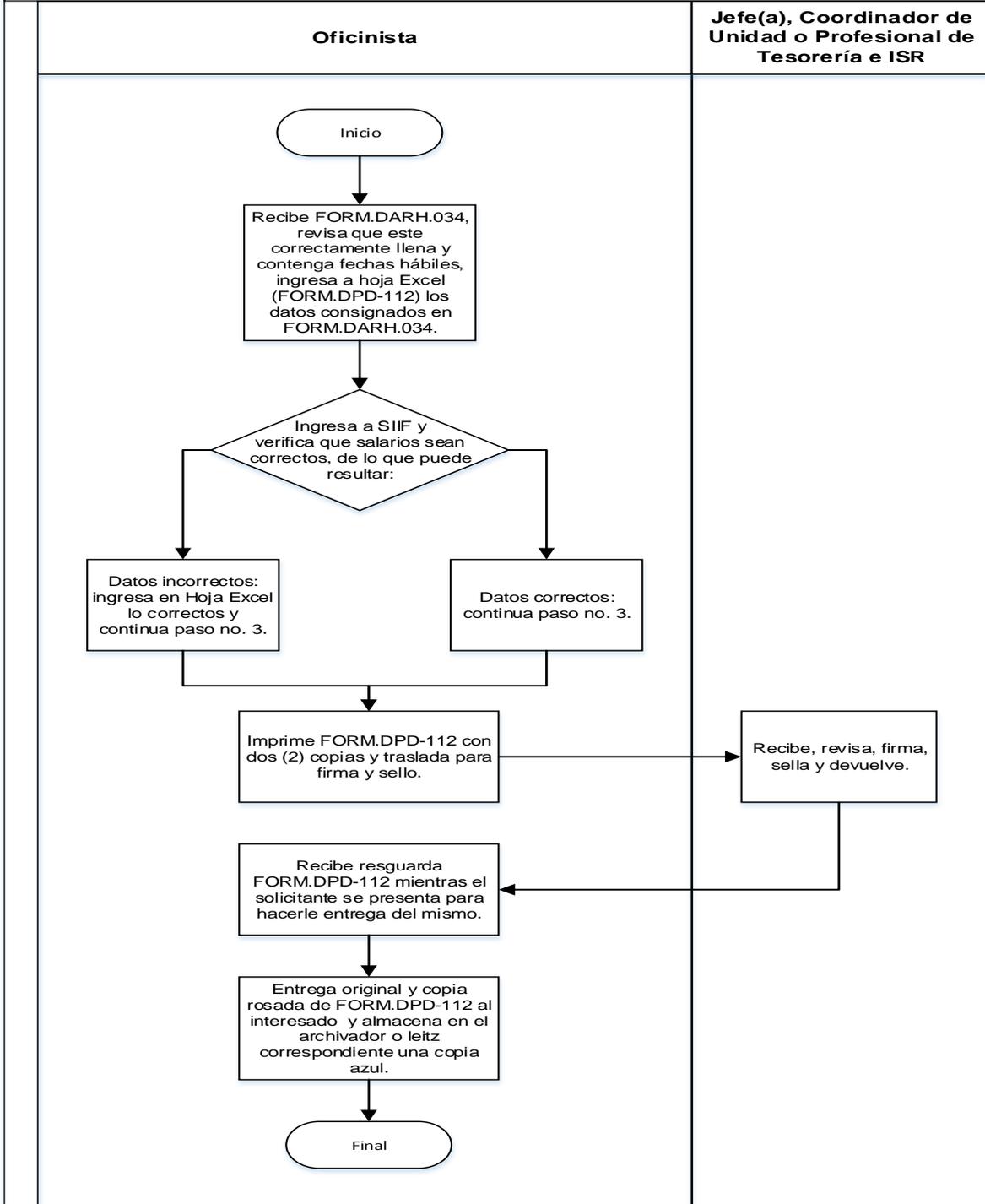
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Emisión de certificado laboral IGSS

Elaborado por: Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



### Título o Denominación

3. Gestión para la actualización de datos, inscripción de nuevos afiliados y reposición de carné de afiliación IGSS.

### Normas Específicas

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

### Formularios

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura   |                           |   |  |
|--|---------------------------|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión para la actualización de datos, inscripción de nuevos afiliados y reposición de carné de afiliación IGSS. |                           |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |                           | <b>No. de Formularios:</b> 01             |  |
| <b>Inicia:</b> Oficinista II/Subjefatura   |                           | <b>Termina:</b> Oficinista II/Subjefatura |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>                           | <b>Actividad</b>   |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Oficinista</b>         | <b>1</b>                                  | Recibe DRPT-59, revisa que las casillas correspondientes al tipo de solicitud que se realizarán estén llenas correctamente.  |
|  |                           | <b>2</b>                                  | Revisa que en el reverso de la Forma se encuentre la firma y sello del tesorero de la Dependencia para certificar que quien hace la solicitud sea trabajador de la USAC. |
|  |                           | <b>3</b>                                  | Obtiene firma y sello de quien tiene firma autorizada y entrega al trabajador para que prosiga con su trámite ante el IGSS.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

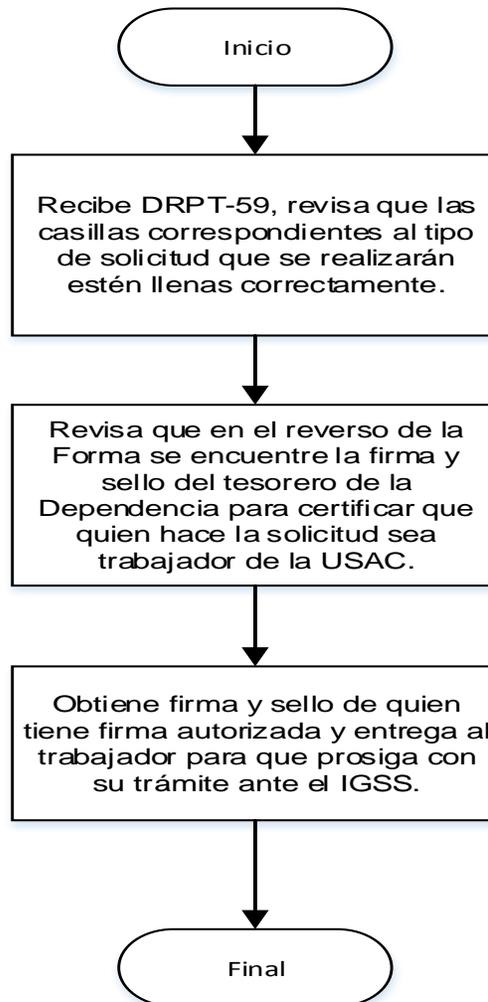
**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1

### Oficinista



## **Área de Post-Mortem, Cuentadancia y Sanciones Disciplinarias**

### **Título o Denominación**

4. Actualización del reporte de cuentadancia

### **Normas Específicas**

- a) Para el presente procedimiento se debe consultar el artículo 4 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y el artículo 2 del Capítulo I: Normas Generales de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- b) El reporte de actualización de la Cuentadancia integrada se realiza en el primer y segundo semestre de cada año. Asimismo, durante los meses del ejercicio fiscal las dependencias solicitan actualización de su cuentadancia para presentarla ante la Contraloría General de Cuentas.
- c) El expediente para la actualización de la cuentadancia ante la Contraloría, debe contener:
  - Copia del contrato o nombramiento reciente cuyas funciones se relacionen con el manejo valores.
  - Fotocopia de DPI y NIT
  - Reportar una en la baja en la cuentadancia, indicar el motivo de cese en el cargo.

### **Formularios**

- a) Hoja de información necesaria para actualización de cuentadantes del año en curso, FORM.DARH.038

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Actualización del reporte de cuentadancia               |   |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |   | <b>No. de Formularios:</b> 01          |  |
| <b>Inicia:</b> Subjefe(a)/Subjefatura  |   | <b>Termina:</b> Secretaria/Subjefatura |  |
| Unidad   | Puesto Responsable                      | Paso No.                               | Actividad  |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Subjefe(a)</b>                       | <b>1</b>                               | Solicita a Personal responsable de la Cuentadancia la elaboración de la circular en donde se notifica a las autoridades universitarias y al personal que maneja valores de la USAC el reporte de las alzas y bajas del personal con éstos puestos para integrar la cuentadancia del año en curso.                  |
|  | <b>Personal a cargo de Cuentadancia</b> | <b>2</b>                               | Elabora circular, adjunta FORM.DARH.038 y traslada.  |
|  | <b>Subjefe(a)</b>                       | <b>3</b>                               | Recibe, revisa, corrige y traslada para su corrección y envío a donde corresponda.   |
|  | <b>Personal a cargo de Cuentadancia</b> | <b>4</b>                               | Reproduce circulares para envío a las Dependencias universitarias y entrega a mensajero.   |
|  |   | <b>5</b>                               | Recibe copia de circulares enviadas con firma y sello de recibido y archiva.   |
|  |   | <b>6</b>                               | Recibe, mediante oficio, FORM.DARH.038 llena y documentos adjuntos (copia de contrato o nombramiento reciente, fotocopia de DPI y NIT).  |
|  |   | <b>7</b>                               | Ingresa al informe de cuentadancia del año pasado, lo compara con lo recibido de las Dependencias, de lo que puede resultar:<br><b>7.1.</b> Con cambios: detecta cuales son las alzas y bajas y continua paso no. 8.<br><b>7.2.</b> Sin cambios: descarta de integrarlo en el reporte de cuentadancia actualizada. |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura | Hoja 2 de 2 |
|--|-------------|

**Título del Procedimiento:** Actualización del reporte de cuentadancia

| <b>Unidad</b>                           | <b>Puesto Responsable</b>               | <b>Paso No.</b>   | <b>Actividad</b>   |
|---|---|---|--|
| <b>Subjefatura</b>                      | <b>Personal a cargo de Cuentadancia</b> | <b>8</b>  | Revisa los documentos adjuntos para verificar que esté completo el expediente de cada trabajador, de lo que puede resultar:<br><b>8.1.</b> Adjuntos completos: continúa paso no. 9.<br><b>8.2.</b> Adjuntos incompletos: solicita a Encargado(a) de Archivo el préstamo de documentos que completan el expediente, o solicita al Área de Informática o al tesorero de la Dependencia, y continua paso no. 9. |
|   |   | <b>9</b>  | Recibe documentación de los expedientes incompletos, extrae los documentos de los expedientes completos, arma el expediente de cada trabajador sujeto a cuentadancia según Norma c) y llena FORM.DARH.038 con la información actualizada.  |
|   |   | <b>10</b>   | Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, notificando la entrega del reporte actualizado de la cuentadancia y traslada.   |
|   | <b>Subjefe(a)</b>                       | <b>11</b>   | Recibe, revisa, corrige y devuelve.  |
|   | <b>Personal a cargo de Cuentadancia</b> | <b>12</b>   | Recibe, revisa, corrige, imprime, folia el reporte y los documentos adjuntos y traslada nuevamente para obtener Vo.Bo.   |
|   | <b>Subjefe(a)</b>                       | <b>13</b>   | Recibe, revisa, da Vo.Bo. y devuelve.  |
| <b>Personal a cargo de Cuentadancia</b> | <b>14</b>                               | Recibe y dentro de folder, deposita en el buzón de mensajería externa de la recepción de la DARH para el correspondiente envío a la Contraloría General de Cuentas. |  |
| <b>Secretaria</b>                       | <b>15</b>                               | Recibe boleta de recepción del reporte actualizado de cuentadancia firmado y sellado de recibido y archiva.   |  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

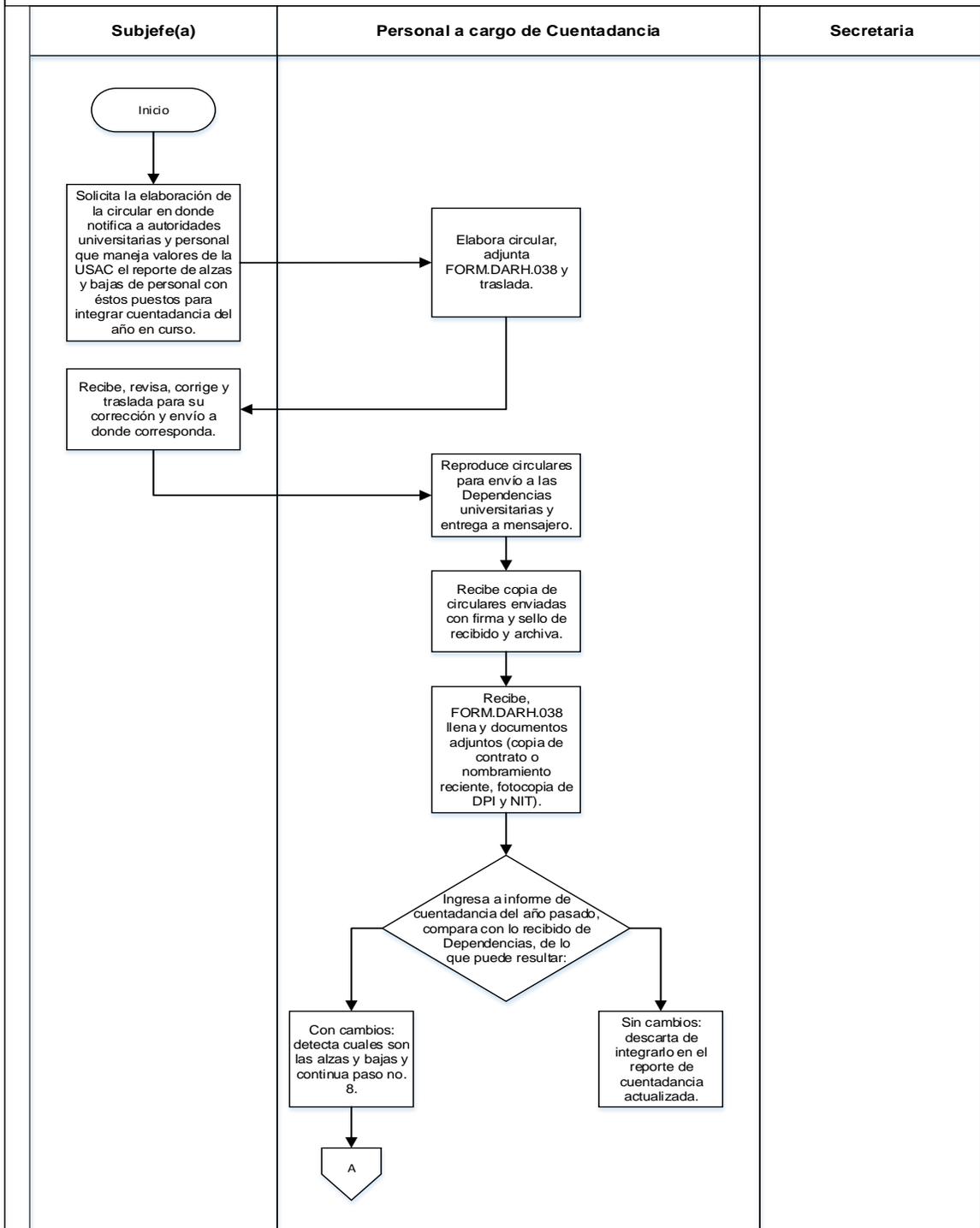
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Actualización del reporte de cuentadancia

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



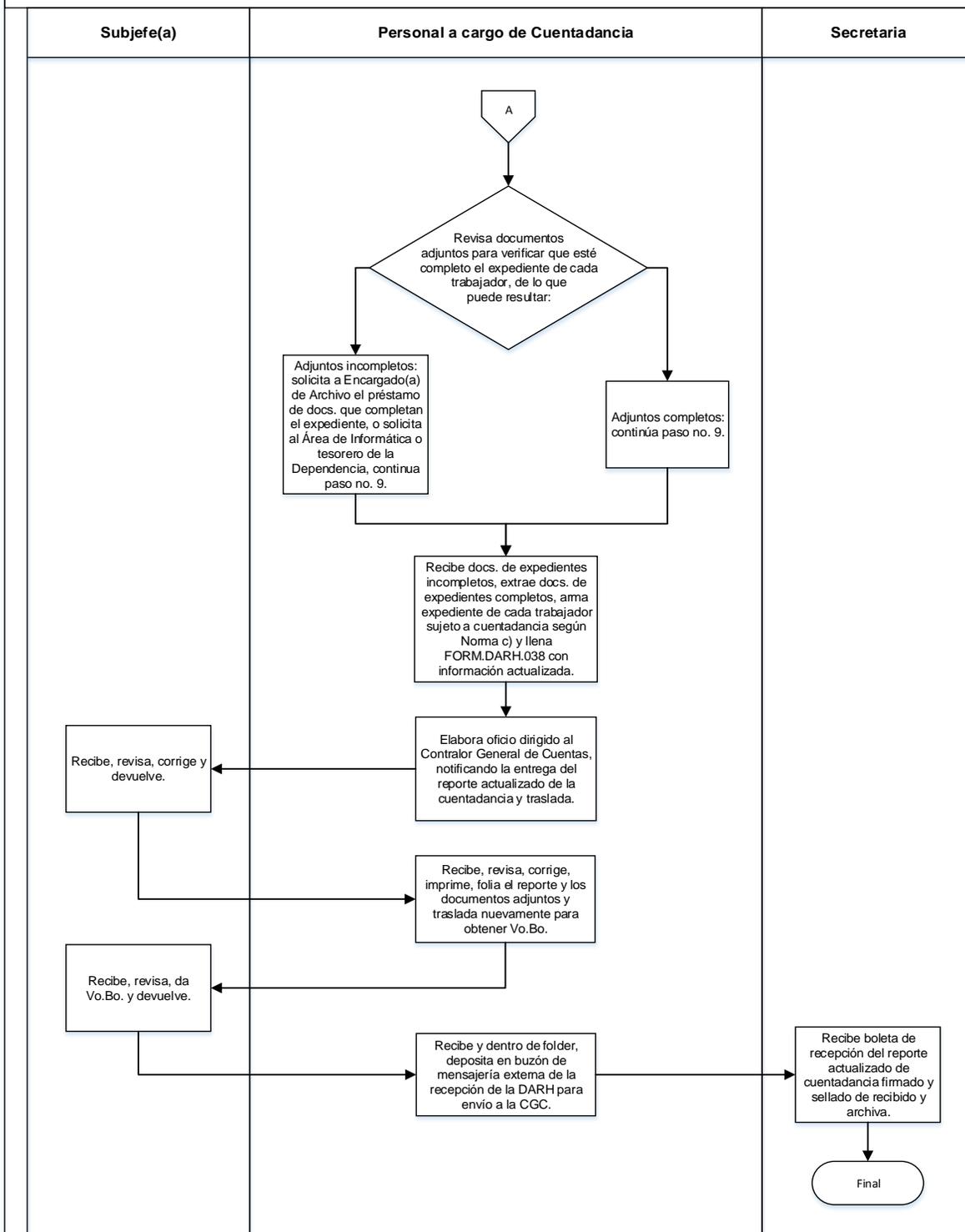
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Actualización del reporte de cuentadancia

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## Área de Rentas Consignadas

### Título o Denominación

5. Trámite para pago de planilla electrónica ordinaria y complementaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

### Normas Específicas

- a) Para el presente procedimiento se debe consultar Acuerdo de Gerencia del IGSS número 02-2014, Acuerdo 1,118 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- b) La planilla electrónica ordinaria incluye únicamente las cuotas laborales del mes vencido, la cual se paga en los primeros 20 días calendario de cada mes.
- c) El expediente de trámite de pago de las planillas IGSS ordinarias y complementarias, deben resguardarse por 15 años, en virtud que el Departamento de Contabilidad tiene a su cargo el archivo del expediente completo, el cual incluye las planillas, recibo debidamente validado por el Banco emisor y el cheque voucher que registra el pago del mismo.
- d) Para el pago de planilla electrónica complementaria se debe seguir el mismo procedimiento que se ejecuta para la planilla electrónica ordinaria, con la diferencia que aquella se solicita autorización por escrito al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, para permitir la carga de la planilla al Software PLANIGSS y su posterior pago, iniciando su procedimiento en el paso 5.
- e) La planilla electrónica complementaria se genera cuando existen pagos correspondientes a meses y/o años anteriores a partir de la fecha en la cual se dio inicio a la utilización de la planilla electrónica.
- f) El trámite y pago de la planilla electrónica complementaria se hará efectivo al contar con resolución emitida por la Subgerencia Financiera del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- g) Las modalidades de pago de la planilla electrónica son:

- Banca Virtual: en las entidades bancarias autorizadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando la Universidad de San Carlos posea una cuenta y acceso vía internet para poder realizar el pago respectivo.
- Ventanilla: presentando dos ejemplares del recibo de pago electrónico, (BANRURAL Y BAM).
- Transferencia Bancaria en BANGUAT: para entidades del sector público.

### Formularios

- Oficio para solicitud de emisión de cheque dirigido al Departamento de Caja.
- DR-182-1, Recibo de pago cuota laboral IGSS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura   |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Trámite para pago de planilla electrónica ordinaria y complementaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 02                                  |   |
| <b>Inicia:</b> Profesional para sueldos y nombramientos/Área de Sueldos y Nombramientos  |  | <b>Termina:</b> Oficinista para Rentas Consignadas/Subjefatura |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                                 | Paso No.   | Actividad   |
| Sueldos y Nombramientos  | Profesional para sueldos y nombramientos           | 1  | Verifica que los descuentos aplicados a los salarios de los trabajadores de manera automática en el SIIF, por cuota laboral IGSS 3% o 4.83%, sean los que correspondan. |
| Departamento de Caja   | Supervisor de Procesos de Sueldos                  | 2  | Recibe y genera información de base de datos, cuadra y traslada.  |
|  | Operador Informática                               | 3  | Recibe información, imprime reportes de descuentos y traslada.  |
| Subjefatura  | Profesional y/o Oficinista para Rentas Consignadas | 4  | Recibe reporte de descuentos de cuota laboral IGSS, físico y electrónico, generado en el SIIF.  |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura | Hoja 2 de 2 |
|--|-------------|

**Título del Procedimiento:** Trámite para pago de planilla electrónica ordinaria y complementaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

| <b>Unidad</b>      | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>   |
|--------------------|---|-----------------|--|
| <b>Subjefatura</b> | <b>Oficinista para Rentas Consignadas</b> | <b>5</b>        | Carga el archivo de descuentos en el Software PLANIGSS (Sistema propio del IGSS) y lo transmite a la Página de Servicios Electrónicos IGSS para que el Software valide, rechace o corrija errores.   |
|                    | <b>Oficinista de Rentas Consignadas</b>   | <b>6</b>        | Corrige los errores generados en el Software y carga nuevamente el archivo hasta que reciba el correo de aceptación de la Planilla.  |
|                    |   | <b>7</b>        | Genera Planilla Electrónica en formato PDF emitido por la Página de Servicios Electrónicos del IGSS y elabora el cuadro de la planilla electrónica por porcentajes (3% y 4.83%). Genera recibo de pago de cuota laboral emitido en la Página del IGSS. |
|                    | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b>  | <b>8</b>        | Realiza cuadro entre los reportes generados en SIIF y Página IGSS y elabora oficio al Departamento de Contabilidad, informando las diferencias entre los montos.   |
|                    |   | <b>9</b>        | Elabora oficio dirigido al Depto. de Caja para la emisión del cheque de pago de la cuota laboral.  |
|                    | <b>Oficinista de Rentas Consignadas</b>   | <b>10</b>       | Archiva los oficios y la copia en papel del reporte de descuentos emitido por el Departamento de Caja.   |

## DIAGRAMA DE FLUJO

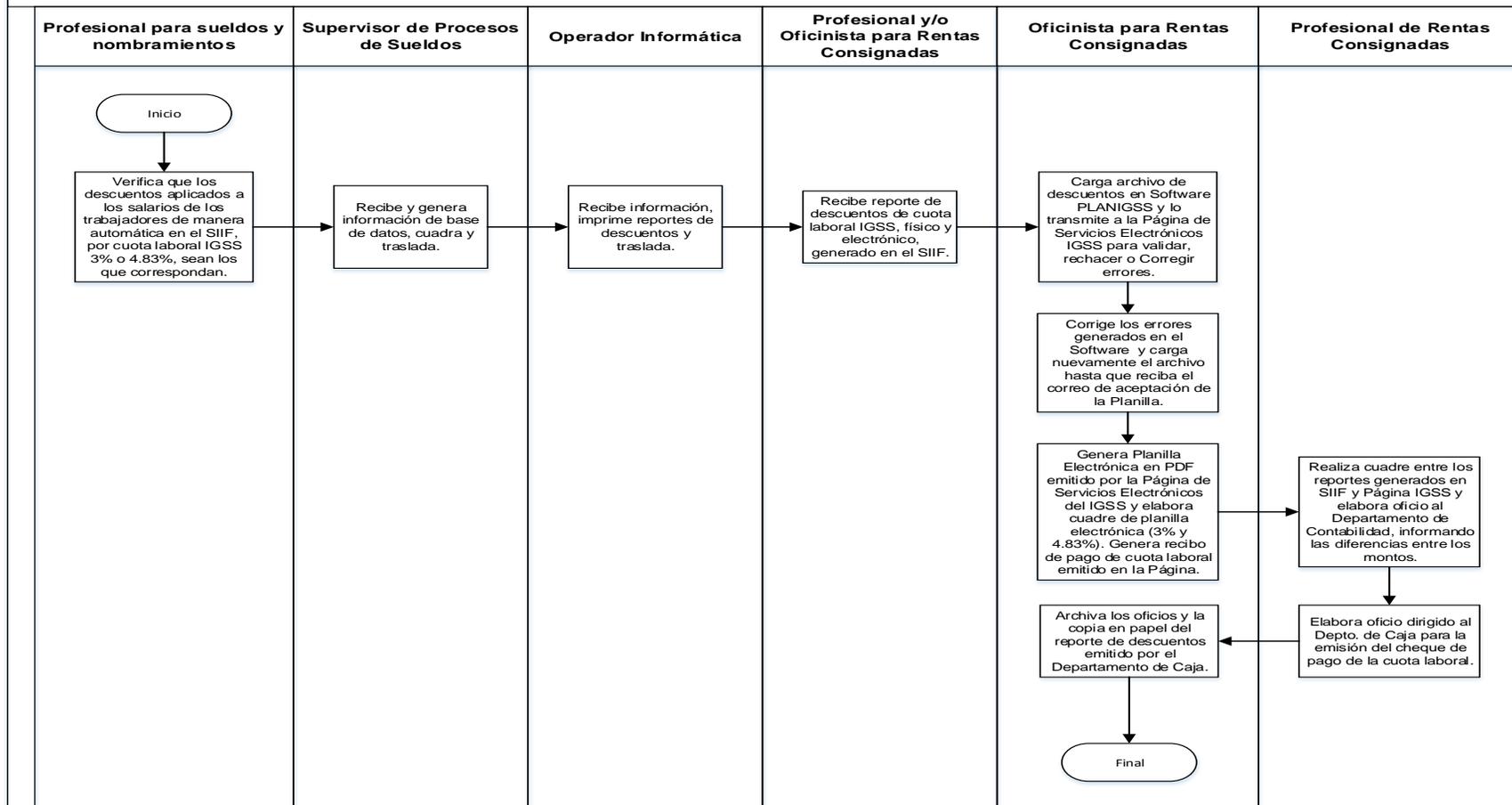
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

**Título del Procedimiento:** Trámite para pago de planilla electrónica ordinaria y complementaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## Área de Archivo

### Título o Denominación

6. Gestión de depuración de documentos que contienen los contratos y nombramientos.

### Normas Específicas

- a) Los documentos que ingresan al archivo se trabajan conforme el método de Primeras Entradas, Primeras Salidas P.E.P.S., salvo excepciones que deben ser calificadas por la Subjefatura o Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b) Para el presente procedimiento se debe consultar la Guía de Depuración.
- c) El trabajador de Archivo asignado, debe sellar (utilizando Sello de Digitalizado), engrapar y archivar el mismo grupo de contratos y nombramientos.
- d) La documentación que debe adjuntarse al contrato o nombramiento original, es el siguiente:
  - Form. SIS-03, Nombramiento o Contrato
  - Form. SIS-06, Declaración Jurada de Cargos
  - Hoja de Información de Datos
  - Fotocopia de DPI, de carné de afiliación IGSS (o constancia del trámite del mismo) y NIT (en el caso del personal de primer ingreso o de reingreso).
  - Fotocopia de Pasaporte, en caso de la contratación de personal extranjero, si no cuenta con DPI.
  - Permiso temporal o permanente para residir en el país, en el caso de personal extranjero.
  - Punto resolutivo del Consejo Directivo, Junta Directiva o del Consejo Superior Universitario.
  - Acuerdos de Dirección que autorizan la Contratación de Personal.

- Dictamen favorable de la División de Administración de Recursos Humanos para la contratación de personal extranjero o la creación de plazas y puestos nuevos.
  - URyS que autoricen la contratación de un candidato o trabajador que cumple los requisitos requeridos.
  - Licencias con y sin goce de sueldo
  - Sanciones disciplinarias
  - Renuncias, finalización de contrato o nombramiento o destitución.
  - Recibo, liquidación y certificación de relación laboral del expediente de indemnización. En la ficha virtual se cuenta con copia del expediente completo.
  - Certificaciones de relación laboral
  - Form. 101C, Recibos de reintegro (si aplica)
  - Suspensiones y Altas IGSS
  - Actualización de datos física, operada electrónicamente, conforme requerimiento divulgado a través de circular emitida por la División de Administración de Recursos Humanos.
  - Curriculum Vitae (Fotografía tamaño cédula, copia del último título aprobado o copia de acta de graduación para los recién graduados).
  - Constancia de Colegiado Activo.
  - Para la contratación de personal docente debe adjuntarse:
    - i. Constancia original de Inscripción, extendida por el Departamentos de Registro y Estadística.
    - ii. Certificación original de cursos aprobados, constancia de cierre o constancia de ser egresado de una carrera a nivel intermedio de la USAC, adjuntando la constancia de especialización en el caso de un Profesor Técnico Especializado.
- e) Las copias de los contratos o nombramientos y papelería duplicada se devuelven al área de Tesorería de cada Dependencia.
- f) Para evitar la saturación de documentos, optimizar el espacio físico asignado al Archivo y atender la política de ambiente dictada por el Consejo superior

Universitario, las Constancias de Colegiado Activo que han caducado, pero que se tiene la certeza que la constancia vigente se encuentra archivada en la ficha de personal como primer documento, pueden ser Recicladas según circular DARH SJ No. 5 RECICLAJE DE PAPEL.

### **Formularios**

- a) Planilla de control de contratos y nombramientos, FORM.DARH.035

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo       |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión de depuración de documentos que contienen los contratos y nombramientos |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 02  |   |
| <b>Inicia:</b> Oficinista II/Subjefatura   |  | <b>Termina:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo /Subjefatura |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                                       | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Oficinista</b>  | 1  | Recibe el grupo de contratos y nombramientos correspondientes a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023 que el área de sueldos traslada por medio de FORM.DARH.035.   |
|  |  | 2  | Verifica el número de folios recibido, firma de recibido y coloca en estantería.  |
|  | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | 3  | Selecciona un grupo de contratos y nombramientos de la estantería, ordena, cuenta, anota en esquina superior derecha el número de registro de personal y ordena ascendientemente según éste.  |
|  |  | 4  | Separa el contrato o nombramiento original de las copias, adjunta al contrato o nombramiento original Form. SIS-03, Form. SIS-06, Declaración Jurada de Cargos, Hoja de Información de Datos, Fotocopia de DPI, de carné de afiliación IGSS y NIT, en el caso del personal de primer ingreso; o de reingreso, Punto resolutivo del Consejo Directivo, Junta Directiva o del Consejo Superior Universitario, Acuerdos de Dirección que autorizan la Contratación de Personal, URyS que autoricen la contratación de un candidato o trabajador que cumple los requisitos requeridos, Licencias con y sin goce de sueldo, Curriculum Vitae y último título presentado. |
|  |  | 5  | Traslada las copias de los contratos y nombramientos, y la papelería duplicada la cursa a las Tesorerías de cada dependencia.   |
|  |  | 6  | Al terminar la depuración del grupo, folia, en el reverso de cada hoja, los documentos contenidos en el mismo y llena FORM.DARH.035.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

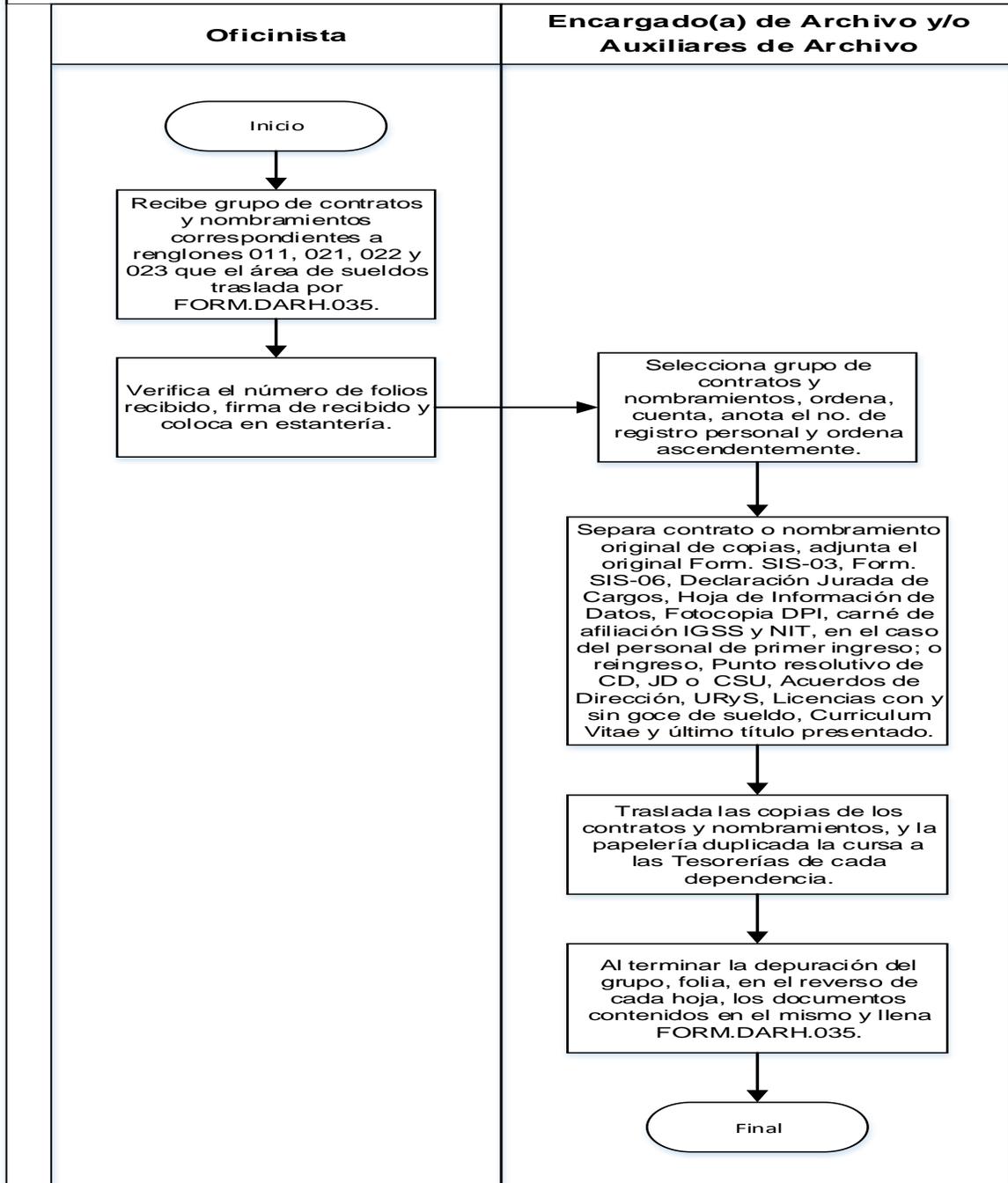
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Gestión de depuración de documentos que contienen los contratos y nombramientos.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

7. Gestión del archivo de contratos, nombramientos y documentos varios a la ficha del personal activo, fallecido, jubilado e indemnizado de la USAC

## **Normas Específicas**

- a) El trabajador de Archivo designado debe sellar, engrapar y archivar el mismo lote de documentos ya digitalizados.
- b) Deberá acumularse un promedio de 100 documentos varios para iniciar el proceso de digitalización y archivo de los mismos.
- c) La documentación que debe estar contenida en la ficha de personal, es la siguiente:
  - Form. SIS-03, Nombramiento o Contrato
  - Form. SIS-06, Declaración Jurada de Cargos
  - Hoja de Información de Datos
  - Fotocopia de DPI, de carné de afiliación IGSS (o constancia del trámite del mismo) y NIT (en el caso del personal de primer ingreso o de reingreso).
  - Fotocopia de Pasaporte, en caso de la contratación de personal extranjero, si no cuenta con DPI.
  - Permiso temporal o permanente para residir en el país, en el caso de personal extranjero.
  - Punto resolutivo del Consejo Directivo, Junta Directiva o del Consejo Superior Universitario.
  - Acuerdos de Dirección que autorizan la Contratación de Personal.
  - Dictamen favorable de la División de Administración de Recursos Humanos para la contratación de personal extranjero o la creación de plazas y puestos nuevos.
  - URyS que autoricen la contratación de un candidato o trabajador que cumple los requisitos requeridos.
  - Licencias con y sin goce de sueldo
  - Sanciones disciplinarias
  - Renuncias, finalización de contrato o nombramiento o destitución.

- Recibo, liquidación y certificación de relación laboral del expediente de indemnización. En la ficha virtual se cuenta con copia del expediente completo.
- Certificaciones de relación laboral
- Form. 101C, Recibos de reintegro (si aplica)
- Suspensiones y Altas IGSS
- Actualización de datos física, operada electrónicamente, conforme requerimiento divulgado a través de circular emitida por la División de Administración de Recursos Humanos.
- Curriculum Vitae (Fotografía tamaño cédula, copia del último título aprobado o copia de acta de graduación para los recién graduados).
- Constancia de Colegiado Activo.
- Documentos requeridos en Circular DARHS-054-2016
- En el caso del personal docente, la ficha de personal debe contener:
  - i. Constancia original de Inscripción, extendida por el Departamentos de Registro y Estadística.
  - ii. Certificación original de cursos aprobados, constancia de cierre o constancia de ser egresado de una carrera a nivel intermedio de la USAC, adjuntando la constancia de especialización en el caso de un Profesor Técnico Especializado.

### **Formularios**

- a) Planilla de control de contratos y nombramientos, FORM.DARH.035
- b) Planilla de control de documentos varios, FORM.DARH.036
- c) Control de contratos y nombramientos del año que corresponda, FORM.DARH.065.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión del archivo de contratos, nombramientos y documentos varios a la ficha del personal activo, fallecido, jubilado e indemnizado de la USAC |   |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2  |   | <b>No. de Formularios:</b> 03   |  |
| <b>Inicia:</b> Encargado(a) de Archivo / Subjefatura  |   | <b>Termina:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura |  |
| Unidad  | Puesto Responsable                                | Paso No.  | Actividad  |
| Subjefatura   | Encargado(a) de Archivo                           | 1   | Recibe del Área de Sueldos, documentos varios del historial laboral de los trabajadores de la USAC, verifica FORM.DARH.035 y/o 036 lo recibido físicamente.  |
|   | Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo | 2   | Traslada al área de Informática, consignando en FORM.DARH.065 el número de grupo y la cantidad de documentos enviados.   |
| Jefatura  | Área de Informática                               | 3   | Recibe grupo de documentos, verifica FORM.DARH.035 y/o 036 con lo recibido físicamente, firma de recibido, inicia el proceso de digitalización, y al finalizar, lo entrega a quien corresponda.                                  |
| Subjefatura   | Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo | 4   | Recibe el documento, engrapa, coloca el sello de digitalización y lo verifica en FORM.DARH.035 y/o 036, consignando en el extremo de la fila el mismo sello. Éste paso se repite con todos los documentos que contenga la Forma. |
|   |   | 5   | Coloca, en el reverso de cada documento, el sello de identificación de quien archiva y lo ordena según registro de personal.   |
|   |   | 6   | Archiva el grupo, ubicando en los archivos de acuerdo al estatus del trabajador propietario de la ficha (activo, fallecido, jubilado o indemnizado).   |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo  |  |                 | Hoja 2 de 2   |
|---|--|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión del archivo de contratos, nombramientos y documentos varios a la ficha del personal activo, fallecido, jubilado e indemnizado de la USAC |  |                 |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                                | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Operador o Auxiliar de Informática</b>                | <b>7</b>        | Recibe lote y procede según procedimiento No. 28 o 29.  |
| <b>Subjefatura</b>  | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>8</b>        | Ubica el rango donde se encuentre el número de registro de personal consignado en el documento, extrae la ficha que corresponde, corrobora que se trate del mismo trabajador, inserta el documento al inicio de la pila de documentos de la ficha, de manera que exista un orden cronológico. |
|   |  | <b>9</b>        | En FORM.DARH.035 y/o 036, firma quien archivó el lote de documentos y almacena en folder de control de lotes procesados.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

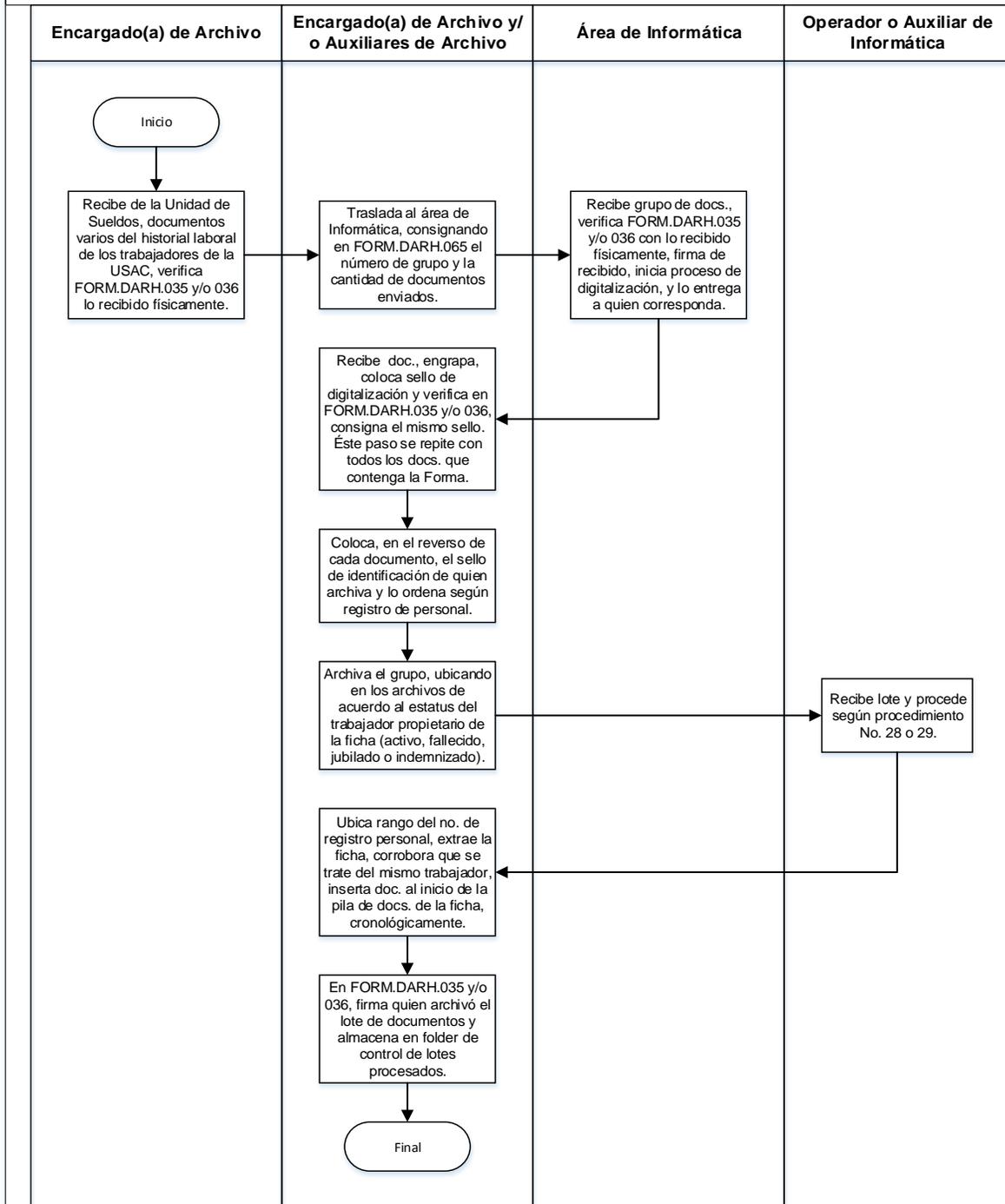
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Gestión del archivo de contratos, nombramientos y documentos varios a la ficha del personal activo, fallecido, jubilado e indemnizado de la USAC.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## Título o Denominación

8. Traslado de fichas de personal del archivo activo al inactivo, por cambio de status del trabajador (jubilación, indemnización o fallecimiento)

## Formularios

- a) Control de Préstamo de fichas de personal, FORM.DARH.037

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Traslado de fichas de personal del archivo activo al inactivo, por cambio de status del trabajador (jubilación, indemnización o fallecimiento) |   |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2  |   | <b>No. de Formularios:</b> 01   |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional de Relaciones Laborales o Profesional de Asuntos Administrativo - Laborales/Subjefatura  |   | <b>Termina:</b> Profesional de Asuntos Administrativo - Laborales/Subjefatura |  |
| Unidad  | Puesto Responsable                                | Paso No.  | Actividad  |
| Área de Relaciones Laborales o Subjefatura  | Profesional de Relaciones Laborales               | 1   | Solicita al encargado(a) de Archivo la ficha de personal ubicada en el archivo de trabajadores activos.  |
| Subjefatura   | Encargado(a) de Archivo                           | 2   | Anota en el control de fichas el Número de Registro de Personal de la ficha solicitada, el Nombre del profesional que solicita, la Dependencia y la fecha de la solicitud. |
|   | Profesional de Asuntos Administrativo - Laborales | 3   | Recibe ficha y devuelve al archivo la ficha debidamente rotulada, (Fallecido, Indemnizado o Jubilado)  |
|   | Encargado(a) de Archivo                           | 4   | Recibe la ficha, anotándola en el control de fichas recibidas.   |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos /<br>Subjefatura / Área de Archivo   |  |                 | Hoja 2 de 2  |
|---|--|-----------------|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Traslado de fichas de personal del archivo activo al inactivo, por cambio de status del trabajador (jubilación, indemnización o fallecimiento) |  |                 |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                  | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>   |
| <b>Subjefatura</b>  | <b>Encargado(a) de Archivo</b>             | <b>5</b>        | En el Archivo de trabajadores Activos se coloca una carátula que refiera que la ficha de personal fue trasladada al Archivo Inactivo, por jubilación, indemnización o fallecimiento del trabajador (identificar nombre y registro de personal) |
| <b>Jefatura</b>   | <b>Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>6</b>        | Elabora y traslada la Demografía de personal jubilado.   |
| <b>Subjefatura</b>  | <b>Encargado(a) de Archivo</b>             | <b>7</b>        | Ratifica que las fichas de personal de los trabajadores y trabajadoras reportados en la citada demografía estén identificadas para trasladarlos oportunamente al Archivo Inactivo.   |
|   | <b>Profesional de Relaciones Laborales</b> | <b>8</b>        | Traslada certificación de defunción de trabajadores activos, debidamente digitalizada para operar el cambio de status y traslado de la ficha al archivo Inactivo.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

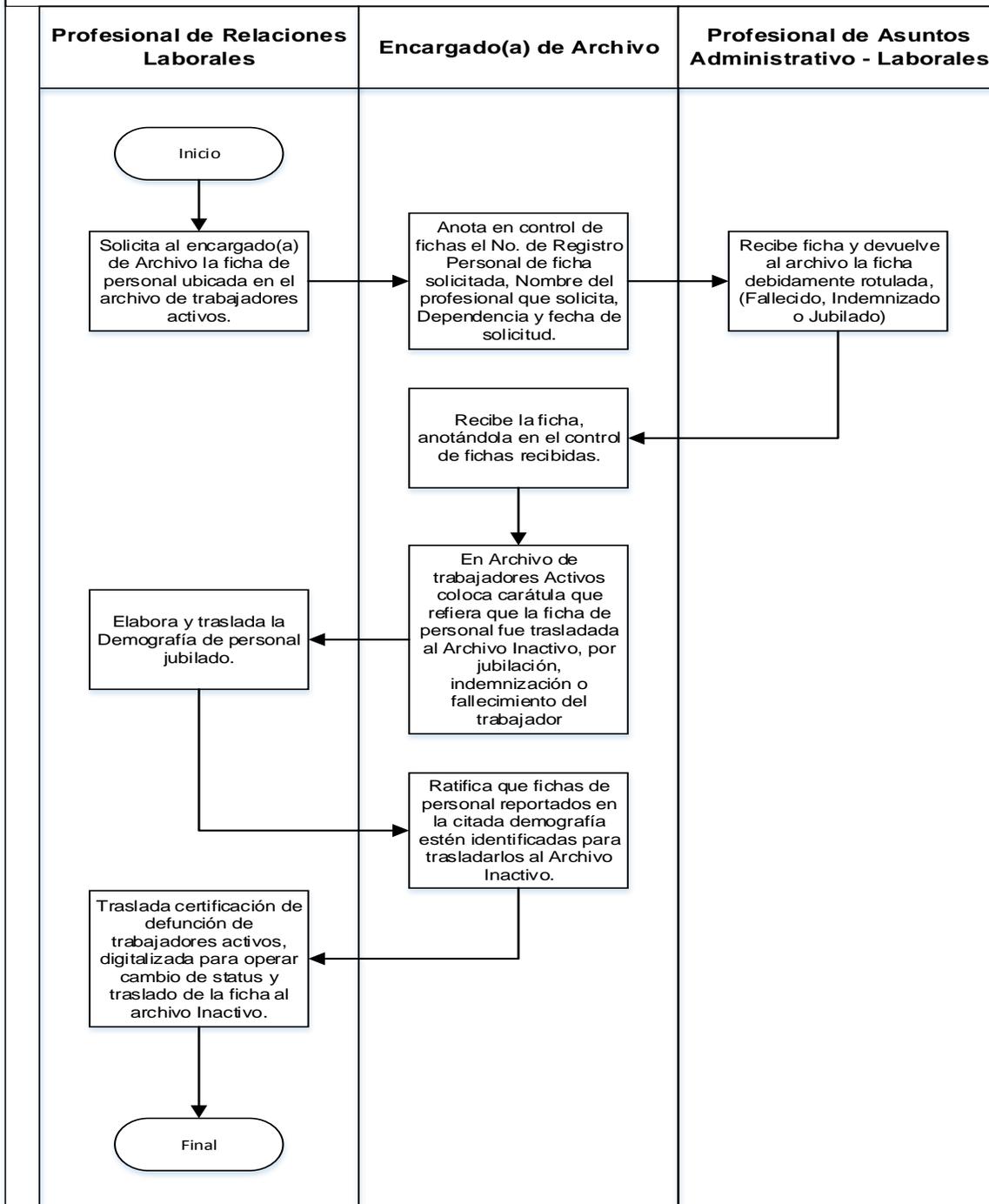
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Traslado de fichas de personal del archivo activo al inactivo, por cambio de status del trabajador (jubilación, indemnización o fallecimiento)

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



### **Título o Denominación**

9. Revisión de integración de los documentos que contiene cada ficha de personal

### **Formularios**

- a) Formulario para revisión de la integración de los documentos archivados en una ficha de personal. FORM.DARH.054

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo     |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Revisión de integración de los documentos que contiene cada ficha de personal |  |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 01                       |  |
| <b>Inicia:</b> Encargado(a) de Archivo/ Subjefatura  |  | <b>Termina:</b> Auxiliares de Archivo / Subjefatura |  |
| Unidad   | Puesto Responsable                                       | Paso No.  | Actividad  |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Encargado(a) de Archivo</b>                           | <b>1</b>  | Asigna al Personal una gaveta de los archivos de metal, para que revise las fichas de personal que ésta contiene.  |
|  | <b>Auxiliares de Archivo</b>                             | <b>2</b>  | Verifica que los documentos archivados en ellas corresponda al propietario de la ficha, de lo que puede resultar:<br><b>2.1.</b> Corresponde: continua paso no. 3.<br><b>2.2.</b> No corresponde: los cursa a la Encargado(a) de archivo para su registro. Continúa paso no. 3.  |
|  |  | <b>3</b>  | Ratifica el orden cronológico ascendente de los documentos archivados, conforme la fecha de emisión del documento.   |
|  | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>4</b>  | Anualmente, coteja y plotea en FORM.DARH.054 la correlatividad de los contratos, conforme la vigencia de los mismos; de lo que puede resultar:<br><b>4.1.</b> Correlatividad: continua paso No. 5<br><b>4.2.</b> No correlatividad: verifica en SIIF los contratos o nombramientos faltantes, los busca en el Área de Informática o con el Profesional del área de Sueldos (en este caso traslada al Área de informática para su digitalización) y continua paso no. 5 |
|  | <b>Auxiliares de Archivo</b>                             | <b>5</b>  | Archiva el o los documentos faltantes encontrados en la ficha de personal.   |
|  |  | <b>6</b>  | Al concluir con la gaveta de fichas de personal revisadas, notifica a la Encargado(a) de Archivo.  |
|  | <b>Encargado(a) de Archivo</b>                           | <b>7</b>  | Asigna al personal que ratificará el ordenamiento efectuado.   |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo     |                              |                 | Hoja 2 de 2  |
|--|------------------------------|-----------------|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Revisión de integración de los documentos que contiene cada ficha de personal |                              |                 |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>    | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>   |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Auxiliares de Archivo</b> | <b>8</b>        | Revisa el ordenamiento de la ficha de personal, de lo que puede resultar:<br><b>8.1.</b> Ficha correctamente ordenada: continua paso no. 9.<br><b>8.2.</b> Ficha mal ordenada: notifica al Encargado(a) de Archivo los errores detectados y practica las enmiendas que en materia correspondan, y continua paso no. 9. |
|  |                              | <b>9</b>        | Folia los documentos e inserta nuevamente la ficha de personal dentro de la gaveta correspondiente.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

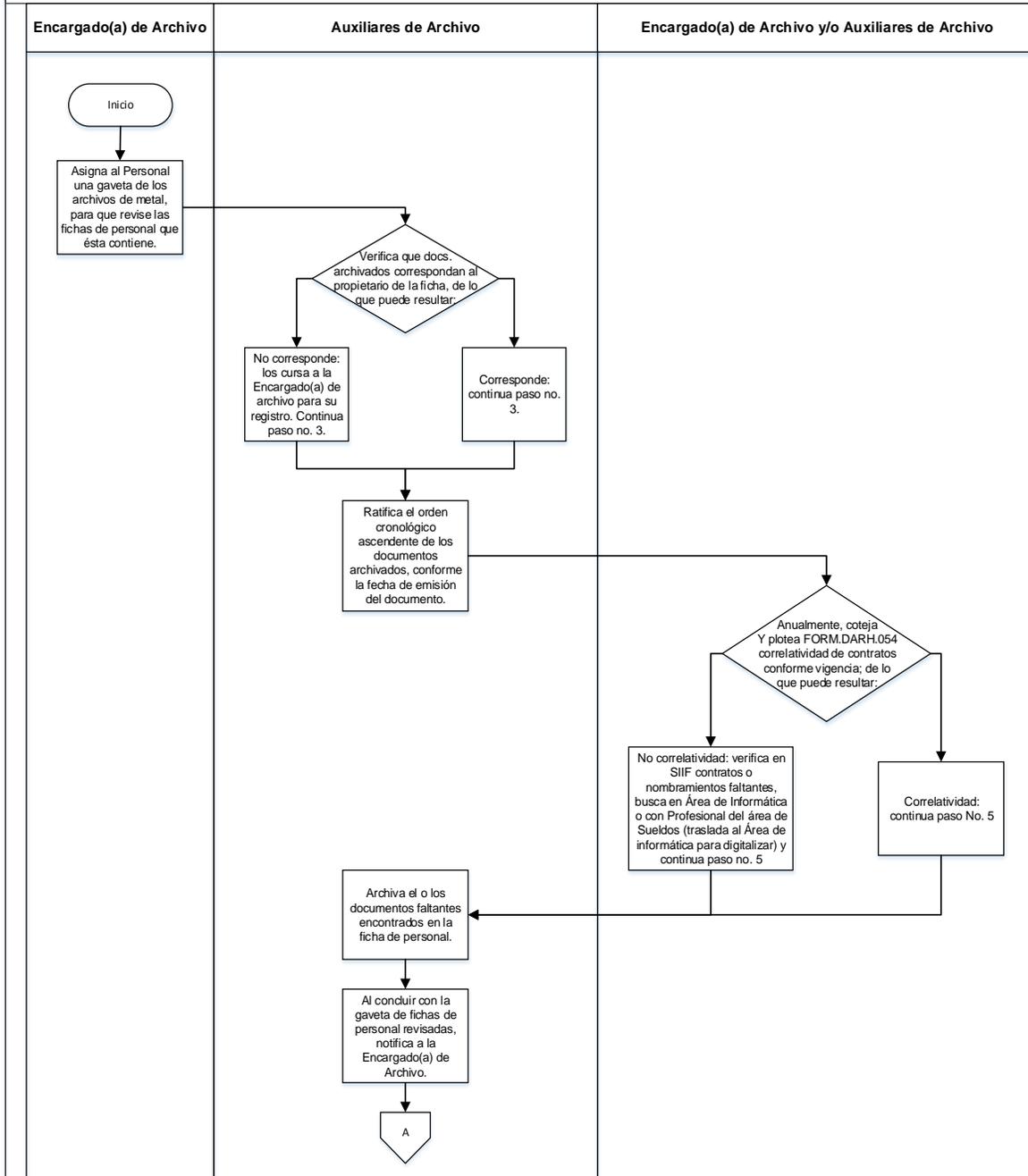
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Revisión de integración de los documentos que contiene cada ficha de personal

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



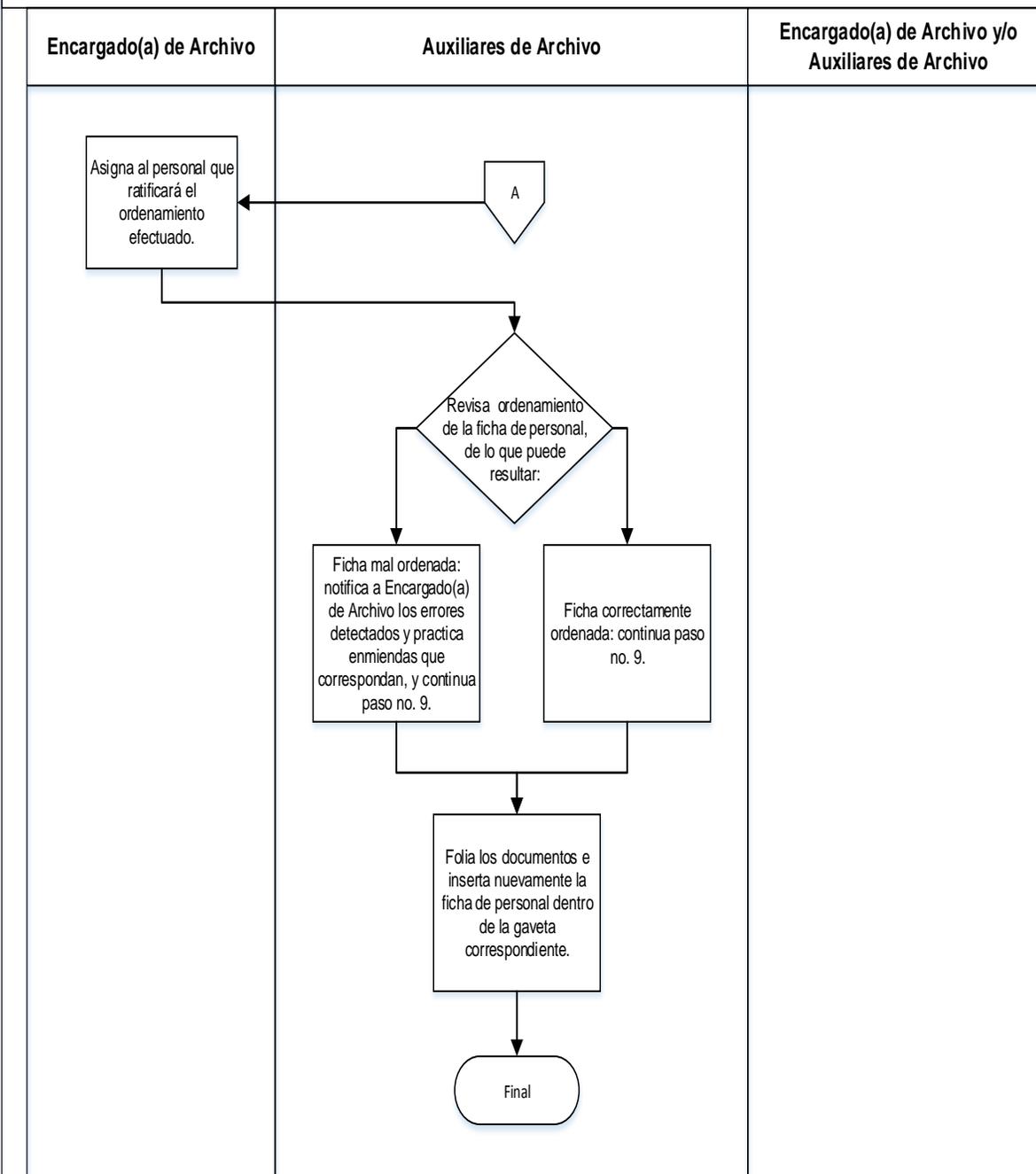
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Revisión de integración de los documentos que contiene cada ficha de personal

Elaborado por: Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

10. Gestión para el préstamo de fichas del personal activo, fallecido, jubilado e indemnizado de la USAC.

## **Normas Específicas**

- a) El área de Archivo de la División almacena en las fichas de personal el historial laboral enviado por el Tesorero de cada Unidad Académica y Dependencia Administrativa, y son principal fuente de consulta del personal de la DARH. Por tal razón, será la última instancia a la que recurrirá el trabajador o personal autorizado para la consulta de Fichas de personal, en virtud que el Tesorero de cada Dependencia es el principal responsable de proveer la información sobre el historial laboral de cada trabajador y es quien tiene comunicación directa con los mismos. Consultar Circular DARH 022-2015.
- b) Cuando personal autorizado o el propietario de la ficha solicite la consulta de la misma, éste debe presentar DPI o licencia de conducir, y si solicita la reproducción de más de 3 copias, se debe presentar además la carta membretada suscrita por el Tesorero de la Unidad Académica y Dependencia Administrativa en la que autoriza la consulta de la misma, manifestando las razones justificables por las cuales en el Archivo de la Dependencia no se cuenta con la documentación.
- c) A quien el Tesorero autorice el préstamo de fichas de personal, solo le es permitido, bajo supervisión, consultar la misma dentro del área de archivo, y obtener un máximo de tres (3) fotocopias de documentos contenidos dentro de la ficha de personal, a menos que se presente la solicitud respectiva.
- d) Solamente se podrá documentar el total del contenido en la ficha de personal a través de fotografías, siguiendo las normas b) y c).
- e) Al Tesorero le es permitido, bajo supervisión del personal del área de Archivo, consultar la ficha que solicite dentro del área. En el caso de delegados de la Contraloría General de Cuentas, plenamente identificado, y

Auditoría Interna, les es permitido el traslado de fichas de personal a los puestos de trabajo respectivos, luego de haber sido registrado el préstamo en FORM.DARH.037.

- f) Semanal, quincenal o como máximo mensualmente, se debe revisar que las fichas prestadas al personal autorizado hayan sido entregadas, de no ser así, se practicará el requerimiento de la misma.

### **Formularios**

- a) Control de préstamo de fichas de personal. FORM.DARH.037

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo                             |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión para el préstamo de fichas del personal activo, fallecido, jubilado e indemnizado de la USAC. |  |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 01   |   |
| <b>Inicia:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura   |  | <b>Termina:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                                       | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>1</b>  | Le solicitan ficha de personal y verifica si se puede realizar el préstamo de la ficha.   |
|  |  | <b>2</b>  | Llena FORM.DARH.037, solicita la firma de quien recibe la ficha en calidad de préstamo, y ubica la(s) fichas solicitadas en el Archivo donde están ubicadas de acuerdo al estatus del trabajador (activo, fallecido, jubilado o indemnizado). |
|  |  | <b>3</b>  | Recibe la ficha(s) prestada, saca las fotocopias permitidas según sea solicitado, firma la recepción de la ficha en FORM.DARH.037 y la archiva en donde corresponde.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

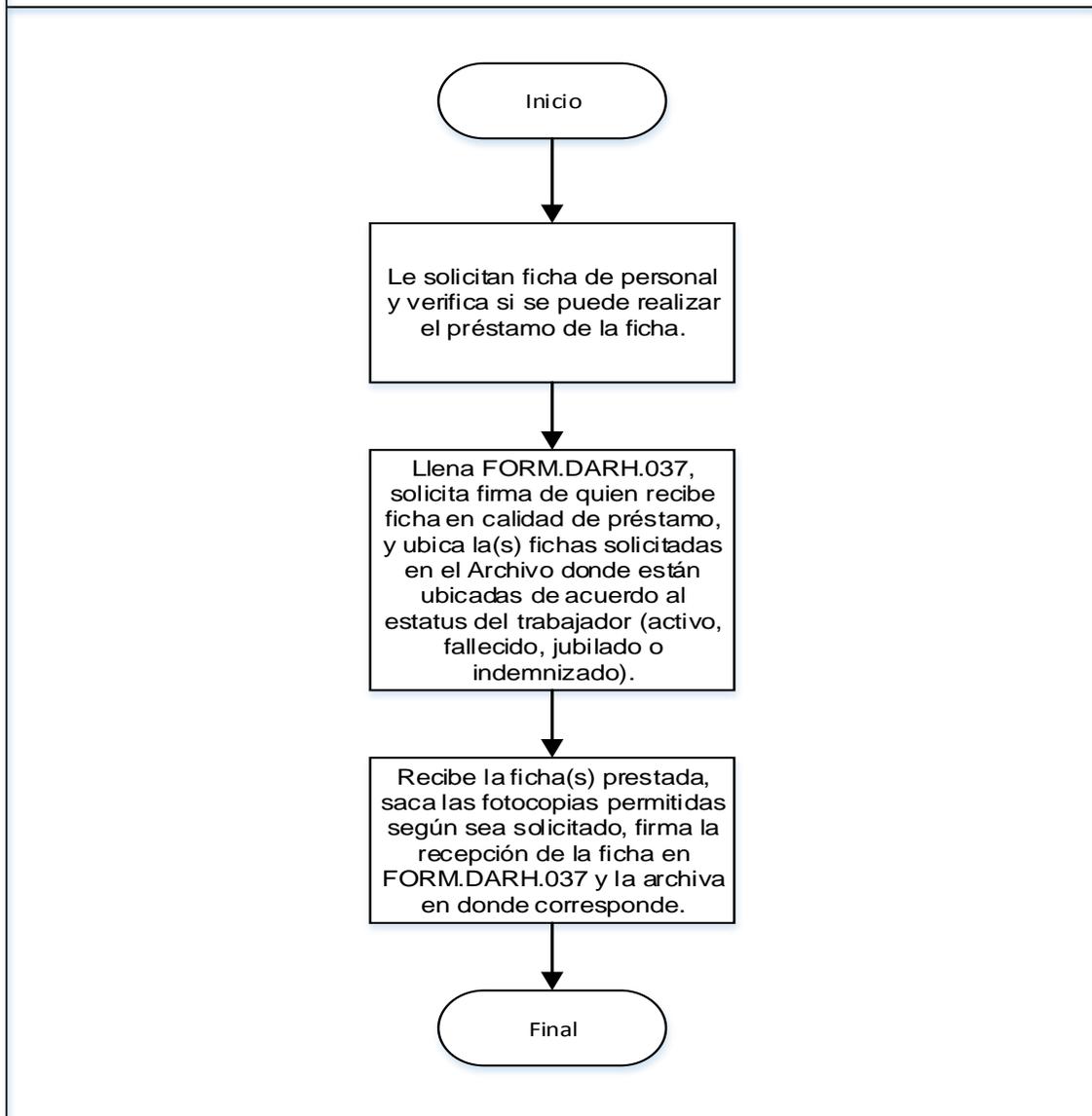
**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos /  
Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Gestión para el préstamo de fichas del personal activo, fallecido, jubilado e indemnizado de la USAC.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1

**Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo**



**Título o Denominación**

11. Corrimiento de fichas del personal activo de la USAC

**Normas Específicas**

- a) El corrimiento de fichas de personal debe realizarse anualmente.
- b) En el caso de las fichas del personal fallecido, jubilado e indemnizado, se realiza el mismo procedimiento que el corrimiento de fichas del personal activo, sin embargo, la solicitud de mobiliario se hará de acuerdo al lugar donde las mismas sean archivadas.

**Formularios**

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Corrimiento de fichas del personal activo de la USAC                      |  |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 00   |   |
| <b>Inicia:</b> Encargado(a) de Archivo / Subjefatura   |  | <b>Termina:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                                       | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Encargado(a) de Archivo</b>                           | <b>1</b>  | Ejecuta el proceso de corrimiento de fichas de personal, conforme calendarización para evitar la saturación en los archivos de metal. |
|  |  | <b>2</b>  | Gestiona adquisición de archivos de metal, mediante oficio y cotizaciones con el Vo.Bo. de Subjefatura y de Jefatura de la División.  |
|  |  | <b>3</b>  | Recibe los archivos de metal solicitados, firma tarjeta de responsabilidad y lo coloca en donde sea conveniente.                      |
|  |  | <b>4</b>  | Asigna al personal del área de Archivo que realizará el corrimiento de fichas de personal.  |
|  | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>5</b>  | Extrae las fichas de personal de los archivos de metal.   |
|  |  | <b>6</b>  | Elabora rótulos de identificación de los archivos correlativos de las fichas en cada gaveta.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

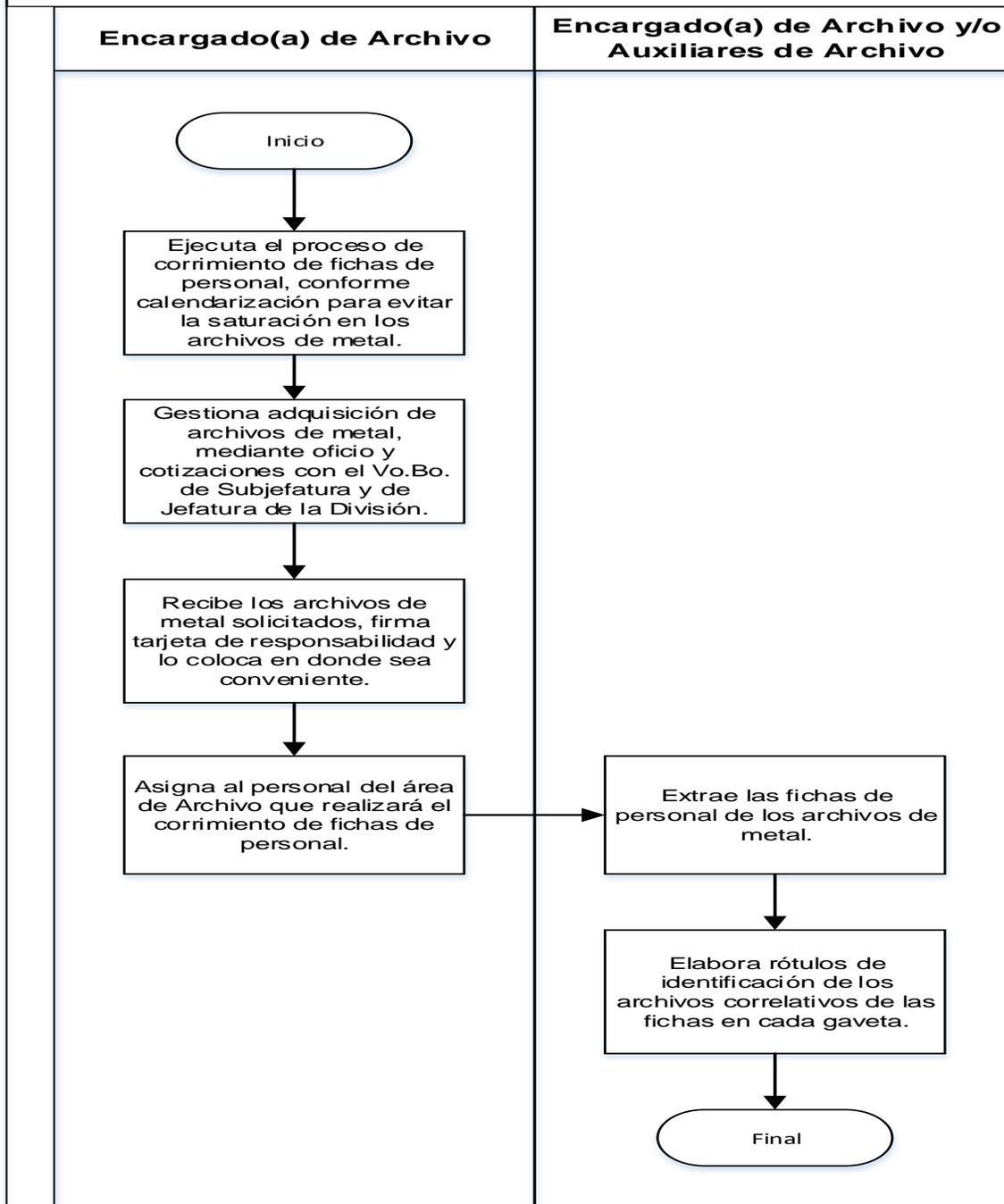
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Corrimiento de fichas del personal activo de la USAC

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## Título o Denominación

12. Archivo de contratos en renglón 029

## Normas Específicas

- a) Cuando una misma persona posea varios contratos en renglón 029, en el mismo año, éstos serán ordenados descendientemente de acuerdo al número de aprobación de dichos contratos.

## Formularios

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Archivo de contratos en renglón 029                                       |  |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 00   |  |
| <b>Inicia:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura                             |  | <b>Termina:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                                | <b>Paso No.</b>   | <b>Actividad</b>   |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>1</b>  | Recibe del Área de Informática o Sueldos, contratos en renglón 029 y ordena cronológica y alfabéticamente.                         |
|  |  | <b>2</b>  | Ubica el archivador del año en que se efectuó el contrato y lo inserta según orden alfabético y número de aprobación del contrato. |

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

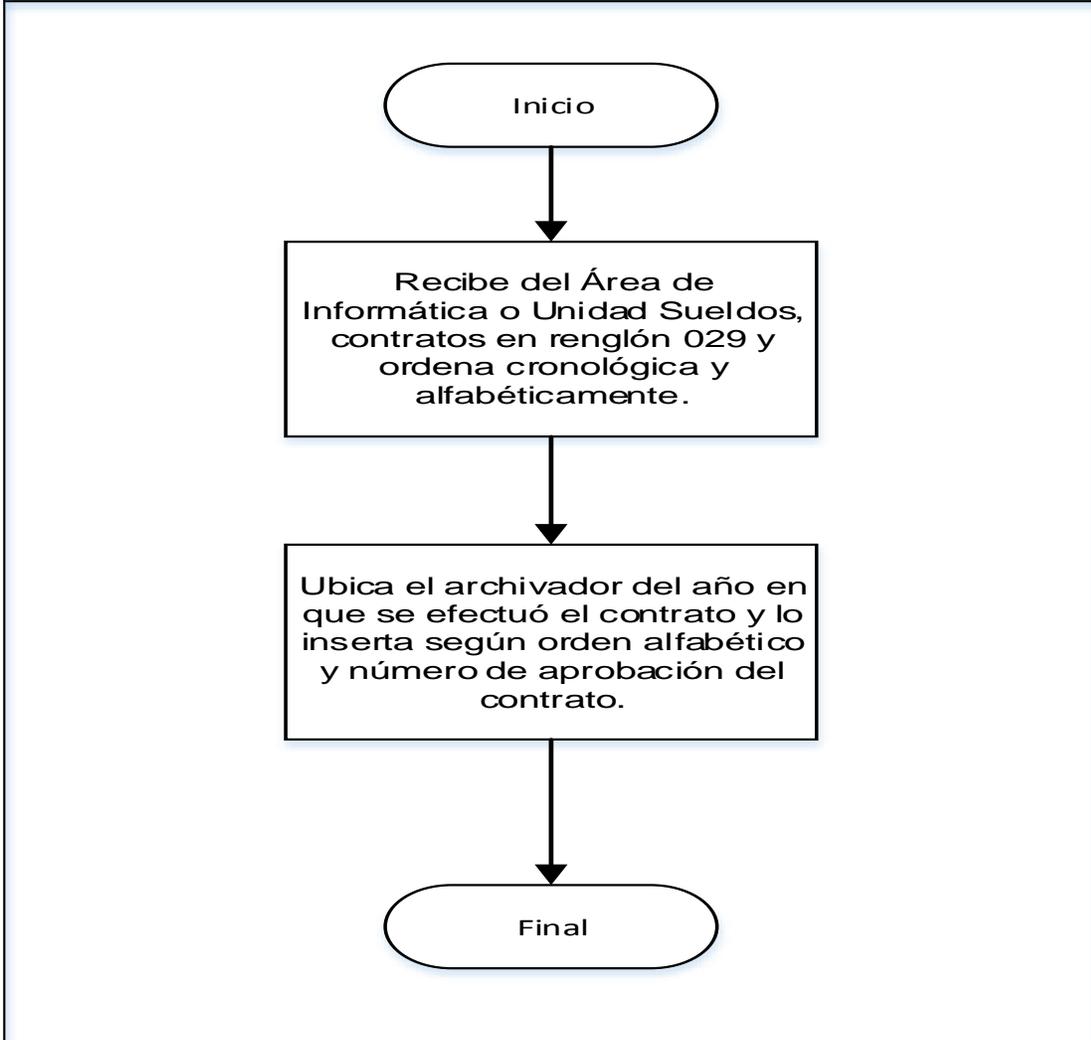
**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Archivo de contratos en renglón 029

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1

**Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo**



### **Título o Denominación**

13. Gestión para el préstamo de fichas de personal de la USAC a solicitud de la Contraloría General de Cuentas.

### **Normas Específicas**

- a) Cuando el requerimiento de fichas de personal no pueda entregarse en su totalidad, debido al considerable volumen consignado en el mismo, en el primer envío se responde el oficio presentado, indicando la parte del requerimiento que se traslada y lo faltante; en la segunda entrega se remite el listado del resto de fichas entregadas hasta completar el requerimiento consignado en el oficio recibido.
- b) Cuando la Contraloría General de Cuentas requiera fotocopias de DPI, de Carnets de afiliación IGSS, y de NIT; y estos no se encuentren dentro de la ficha de personal correspondiente, debido a que las tesorerías responsables de enviar la documentación de los trabajadores de cada Dependencia no lo trasladan a la División, se realizará la búsqueda de los mismos en el área de informática, con el oficinista responsable de la depuración de contratos y nombramientos, con el Profesional para Sueldos y Nombramientos de la División o con el Tesorero de la Dependencia en donde labore el personal propietario de los documentos solicitados.

### **Formularios**

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo                                  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión para el préstamo de fichas de personal de la USAC a solicitud de la Contraloría General de Cuentas |  |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |  | <b>No. de Formularios:</b> 00                            |  |
| <b>Inicia:</b> Subjefe(a) / Subjefatura   |  | <b>Termina:</b> Encargado(a) de Archivo/ Área de Archivo |  |
| Unidad  | Puesto Responsable                                       | Paso No.   | Actividad  |
| <b>Subjefatura</b>  | <b>Subjefe(a)</b>  | <b>1</b>   | Recibe oficio de CGC, en donde se solicitan fichas de personal y traslada copia de oficio.   |
|   | <b>Encargado(a) de Archivo</b>                           | <b>2</b>   | Recibe copia del oficio y asigna al personal de archivo para la extracción de las fichas solicitadas.  |
|   | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>3</b>   | Extrae de los archivos de metal las fichas solicitadas, revisa, verifica que cada ficha este en orden cronológico.   |
|   | <b>Encargado(a) de Archivo</b>                           | <b>4</b>   | Verifica en SIIF que la ficha contenga todos los documentos del historial laboral, de lo que puede resultar:<br><b>4.1.</b> Ficha completa: continua paso no. 5<br><b>4.2.</b> Ficha incompleta: solicita los documentos faltantes al área de informática. Continúa paso no. 5 |
|   | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>5</b>   | Folia cada hoja contenida en la ficha de personal de forma ascendente, iniciando de la fecha más antigua a la más reciente.  |
|   | <b>Encargado(a) de Archivo</b>                           | <b>6</b>   | Elabora oficio con el listado de fichas a entregar obteniendo el Vo.Bo. correspondiente.   |
|   | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>7</b>   | Traslada al delegado de la CGC que hizo el requerimiento, solicita firma y sello de recibido en copia de oficio y coteja lo físico con lo consignado en el oficio.   |
|   | <b>Encargado(a) de Archivo</b>                           | <b>8</b>   | Recibe fichas de personal entregadas a la CGC, coteja lo recibido con lo trasladado y archiva nuevamente en los archivos de metal.   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

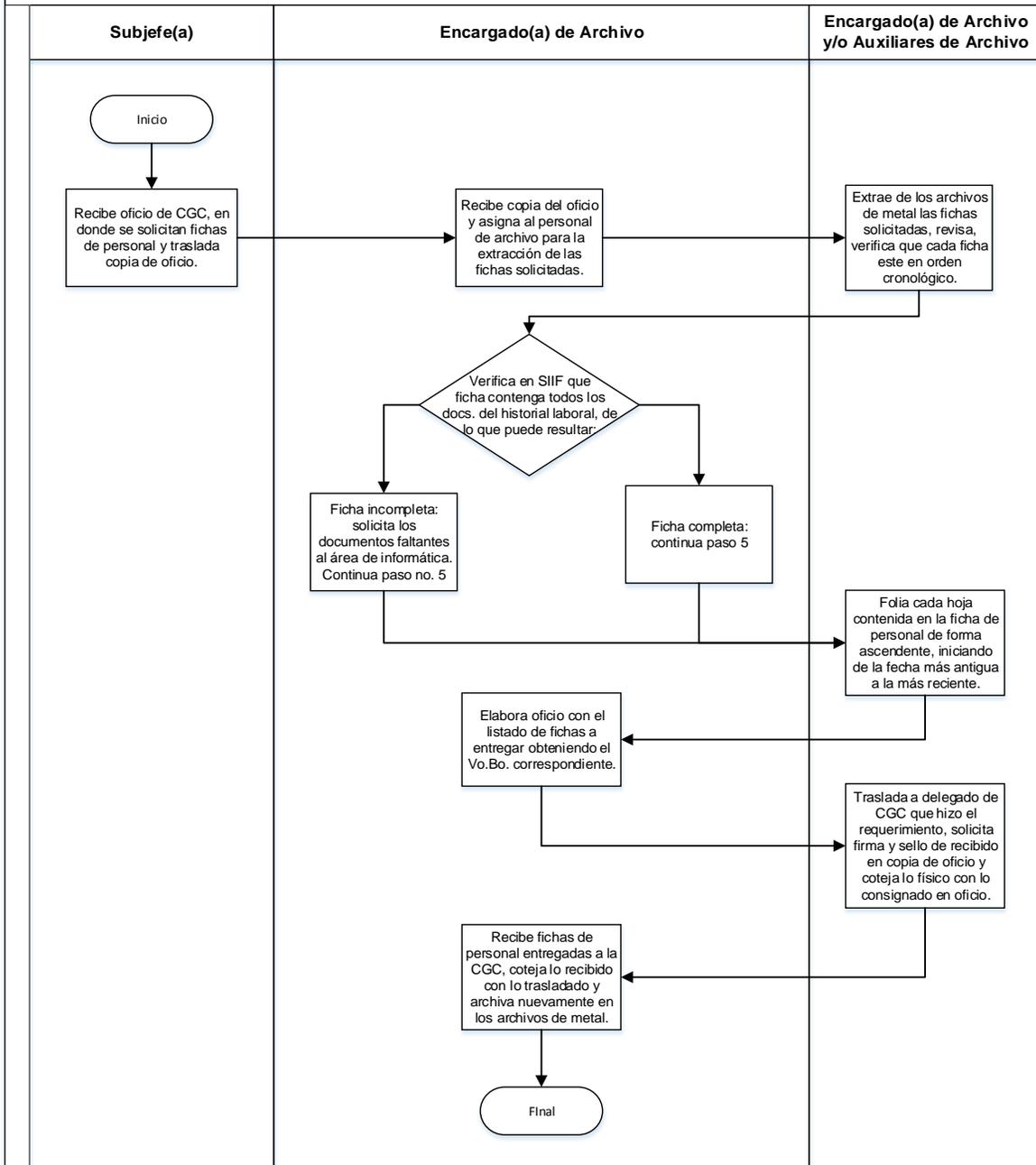
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Gestión para el préstamo de fichas de personal de la USAC a solicitud de la Contraloría General de Cuentas.

Elaborado por: Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## Título o Denominación

14. Gestión de documentos sin número de registro de personal

## Normas Específicas

- a) Los documentos sin número de registro deben colocarse en el archivador correspondiente y al acumular por lo menos 100 documentos, se busca el número de registro, se consigna y se cursa para su digitalización.

## Formularios

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión de documentos sin número de registro de personal                  |  |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 00   |   |
| <b>Inicia:</b> Encargado(a) de Archivo / Subjefatura   |  | <b>Termina:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                                | <b>Paso No.</b>   | <b>Actividad</b>  |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Encargado(a) de Archivo</b>                           | <b>1</b>  | Recibe los documentos sin el número de registro de personal.                        |
|  |  | <b>2</b>  | Coloca en un archivo temporal, hasta acumular aproximadamente 100 documentos.       |
|  |  | <b>3</b>  | Accede al SIIF, busca número de registro de personal y lo consigna en el documento. |
|  |  | <b>4</b>  | Envía los documentos a digitalizar.   |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Operador de Informática</b>                           | <b>5</b>  | Recibe, digitaliza y devuelve.  |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>6</b>  | Recibe documentos digitalizados, sella y archiva en la ficha correspondiente.       |

## DIAGRAMA DE FLUJO

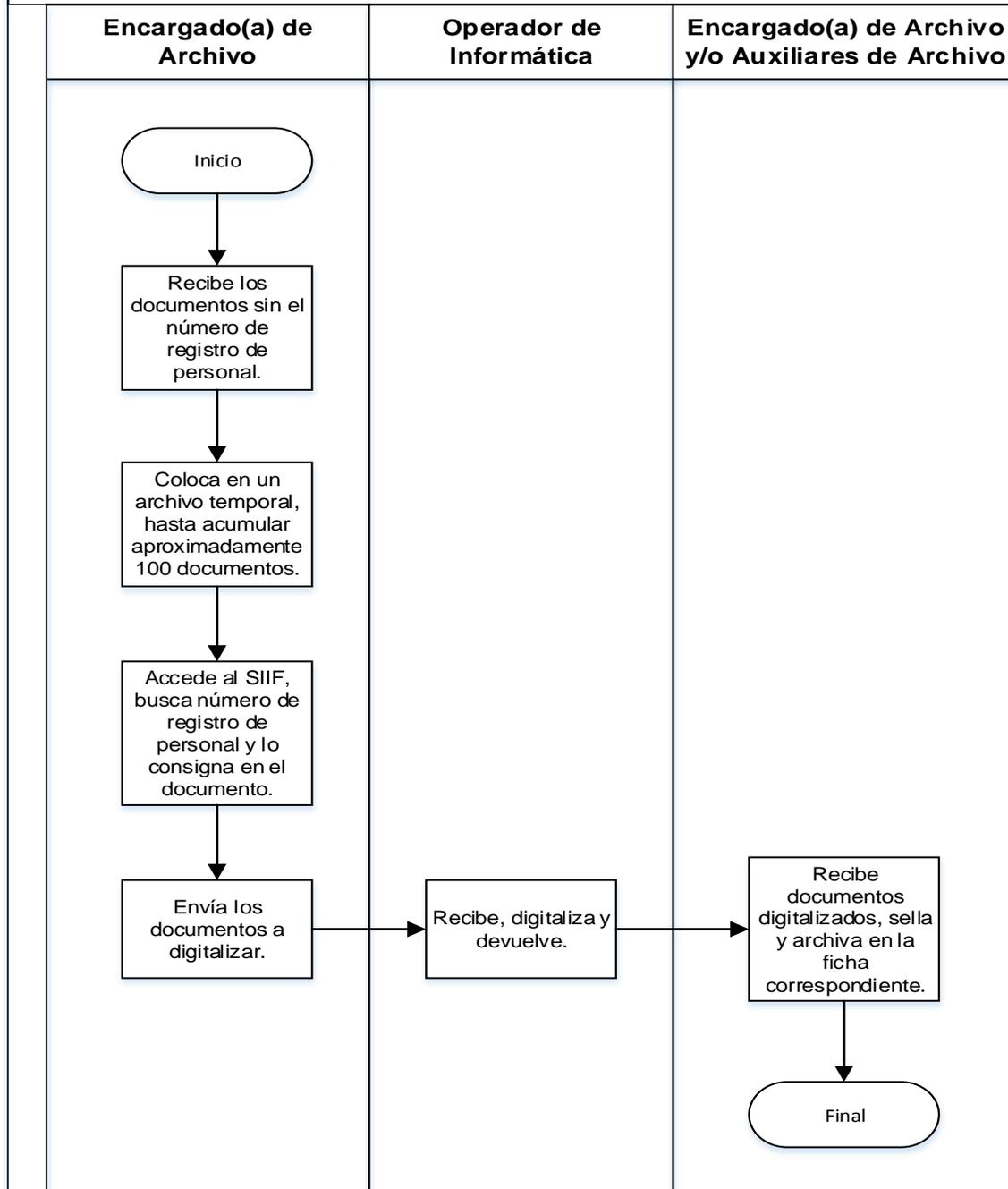
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Gestión de documentos sin número de registro de personal

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



### Título o Denominación

15. Archivo de antecedentes penales, policíacos y constancias de colegiado activo.

### Normas Específicas

a) Se archivarán únicamente los documentos vigentes.

### Formularios

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo      |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Archivo de antecedentes penales, policíacos y constancias de colegiado activo. |  |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |  | <b>No. de Formularios:</b> 01   |  |
| <b>Inicia:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura                                  |  | <b>Termina:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                                | <b>Paso No.</b>   | <b>Actividad</b>   |
| <b>Subjefatura</b>  | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>1</b>  | Se reciben los antecedentes penales, policíacos y constancias de colegiado activo, estos con providencia u hoja de traslado.   |
|   |  | <b>2</b>  | Verifica el traslado de los documentos referidos.  |
|   |  | <b>3</b>  | Accede al SIF y busca el número de registro de los documentos que no están identificados.  |
|   |  | <b>4</b>  | Consigna el número de registro de personal en los documentos referidos, archiva los antecedentes en el archivo movable, según el registro correspondiente.   |
|   |  | <b>5</b>  | Ingresa a la Base de Datos correspondiente los datos generales de las constancias de colegiado activo y la archiva como primer documento en la ficha de personal, sustituyendo la que caducó por la vigente. |

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

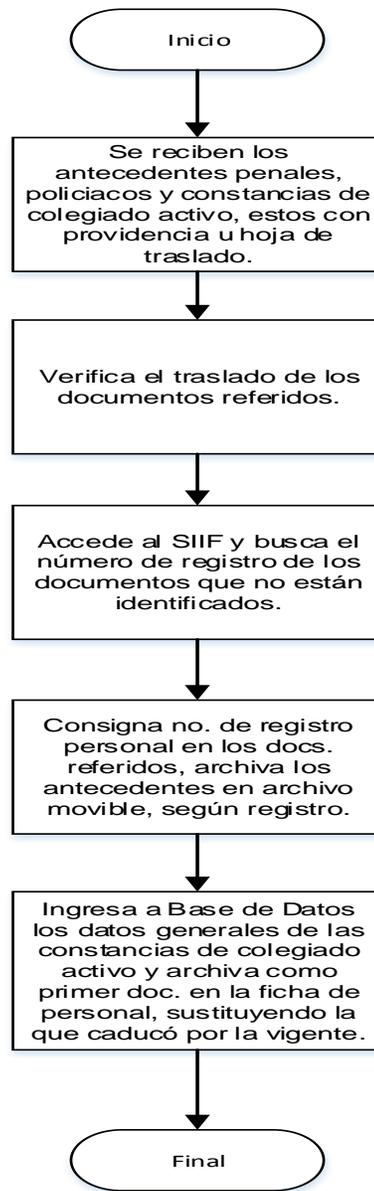
**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Archivo de antecedentes penales, policiacos y constancias de colegiado activo.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1

## Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo



### Título o Denominación

16. Gestión para la recopilación y archivo de la copia de boletos de ornato de los trabajadores universitarios contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 035.

### Normas Específicas

- a) Los Boletos de Ornato deben corresponder al año en curso.
- b) El valor del Boleto de Ornato que debe adquirir cada trabajador universitario se determina según el monto de salario nominal que éste devengue.
- c) Es responsabilidad de la Subjefatura emitir circular dirigida a la Comunidad Universitaria requiriendo la presentación del Boleto de Ornato en el plazo correspondiente.

### Formularios

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo  |                                       |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión para la recopilación y archivo de la copia de boletos de ornato de los trabajadores universitarios contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 035. |                                       |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2  |                                       | <b>No. de Formularios:</b> 00   |   |
| <b>Inicia:</b> Auxiliar de Gestiones Administrativas / Subjefatura  |                                       | <b>Termina:</b> Profesional de Asuntos Administrativo-Laboral / Subjefatura |   |
| Unidad  | Puesto Responsable                    | Paso No.  | Actividad   |
| Subjefatura   | Auxiliar de Gestiones Administrativas | 1   | Elabora circular dirigida a todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas para que los trabajadores presenten ante la Tesorería respectiva, la copia del Boleto de Ornato correspondiente. |
|   |                                       | 2   | La Tesorería de cada dependencia cursa a Subjefatura las copias de los Boletos de Ornato, los cuales son almacenados en un archivo temporal.  |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo | Hoja 2 de 2 |
|--|-------------|

**Título del Procedimiento:** Gestión para la recopilación y archivo de la copia de boletos de ornato de los trabajadores universitarios contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 035.

| Unidad                     | Puesto Responsable                            | Paso No. | Actividad  |
|----------------------------|---|----------|--|
| Municipalidad de Guatemala | Personal Designado                            | 3        | Cursa a la Jefatura la notificación de la fecha y horario correspondiente en que se practicará la auditoría de Boletos de Ornato.  |
| Subjefatura                | Profesional de Asuntos Administrativo-Laboral | 4        | Proporciona los Boletos de Ornato al personal de la Municipalidad asignados para su fiscalización.   |
| Municipalidad de Guatemala | Personal Designado                            | 5        | Levanta el acta correspondiente de acuerdo a lo encontrado en el proceso de fiscalización.   |
| Subjefatura                | Profesional de Asuntos Administrativo-Laboral | 6        | Requiere por medio de oficio a las Tesorerías, para que atiendan los hallazgos emitidos por la Municipalidad, de lo que puede resultar:<br><b>6.1.</b> Desvanecen hallazgos: presentan la documentación pertinente a los agentes de la Municipalidad, continua paso No. 11.<br><b>6.2.</b> No desvanecen hallazgos: el Área de Rentas Consignadas emite solicitud del descuento correspondiente al Área de Sueldos y Nombramientos, continua paso No. 7. |
| Sueldos y Nombramientos    | Personal Designado                            | 7        | Informa a Subjefatura sobre la partida presupuestaria y la Nómina en que se aplicará el descuento, y Solicita al Departamento de Caja la emisión del cheque correspondiente.   |
| Departamento de Caja       |   | 8        | Emite el cheque.   |
| Municipalidad de Guatemala |   | 9        | Emite Boletos de Ornato con multa, lo cursa a la Subjefatura y levanta el acta correspondiente, anexando la copia de los Boletos a la misma.   |
| Subjefatura                |   | 10       | Cursa los Boletos de Ornato con multa a los trabajadores que corresponde.  |
|                            |   | 11       | Prepara todas las copias de los Boletos de Ornato para reciclaje.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

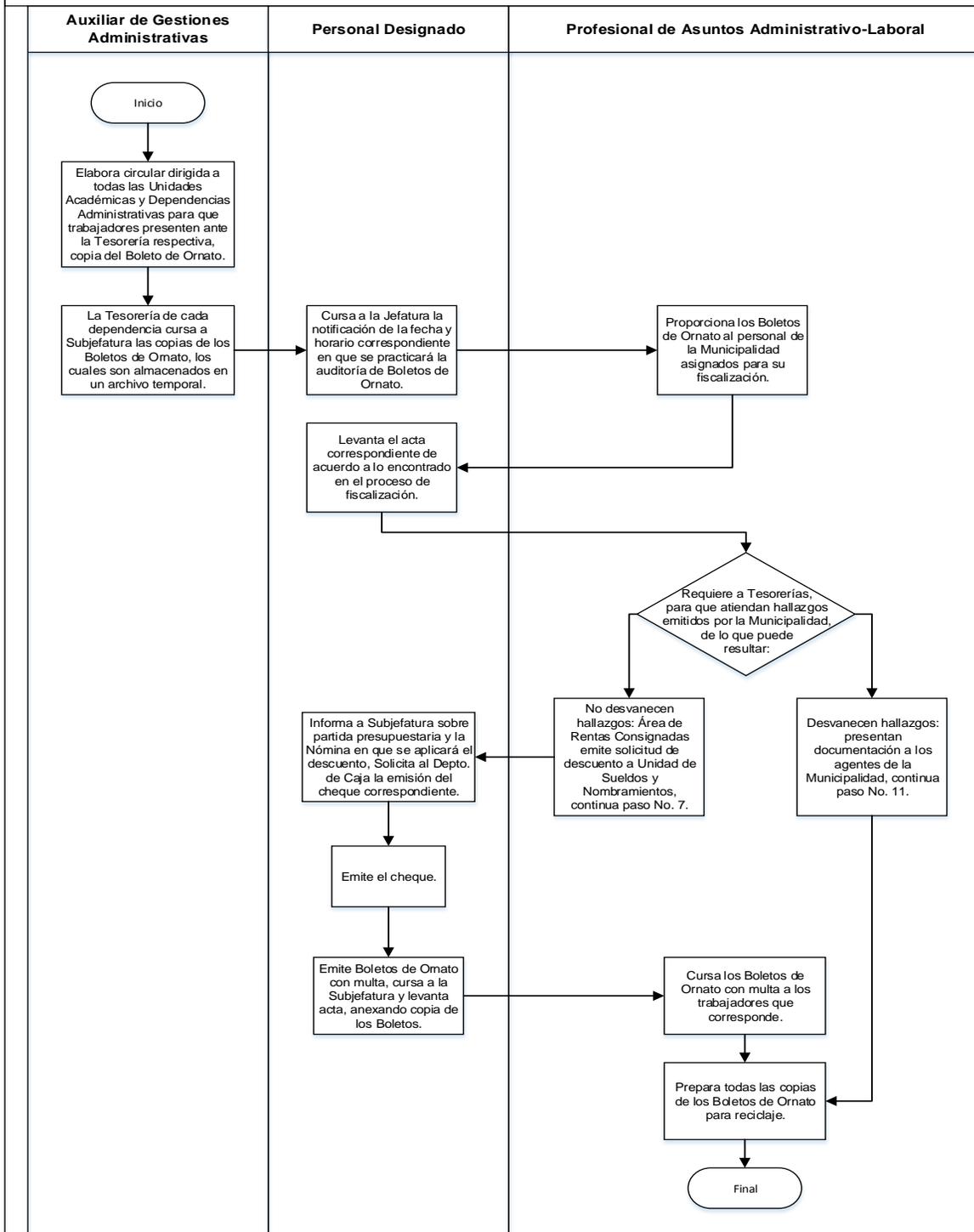
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Gestión para la recopilación y archivo de la copia de boletos de ornato de los trabajadores universitarios contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 035.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

17. Foliado de fichas de personal

## **Normas Específicas**

- a) El Encargado o Auxiliares de Archivo son responsables de la revisión de los documentos tiene carácter obligatorio, para comprobar que los mismos correspondan al trabajador; y cotejar los documentos físicos, con los contenidos en el SIIF para comprobar si faltan documentos.
- b) Antes de foliar la ficha debe verificarse que contiene todos los documentos.
- c) A partir del mes de octubre de 2015, para la foliación de los documentos que figuran en las fichas de personal, se debe utilizar foliadora con tinta roja.

## **Formularios**

- a) Hoja de control foliación de fichas. FORM.DARH.053

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Foliado de fichas de personal   |  |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 01   |   |
| <b>Inicia:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura                             |  | <b>Termina:</b> Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo / Subjefatura |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                                       | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>1</b>  | Toma del archivo la ficha de personal que foliará.  |
|  |  | <b>2</b>  | Revisa que todos los documentos pertenezcan a la persona que corresponde a ese número de registro de personal.  |
|  |  | <b>3</b>  | Si existen documentos que no correspondan, se extraen de la ficha y se archiva en el registro de personal que corresponda.  |
|  |  | <b>4</b>  | Se ordenan los documentos cronológicamente, ascendentemente, (el año reciente queda delante de todos los documentos).   |
|  |  | <b>5</b>  | Coteja los años trabajados que se encuentran en el SIIF con los contratos que se encuentran en la ficha.  |
|  |  | <b>6</b>  | Si hubiesen documentos faltantes en la ficha de personal, los busca donde corresponda, de lo que puede resultar:<br><b>6.1.</b> Digitalizados: solicita copia del documento faltante y continúa al paso no. 8.<br><b>6.2.</b> En poder del Profesional para Sueldos: solicita copia del documento faltante, envía a digitalizar y continúa paso no. 7<br><b>6.3.</b> En poder del Tesorero de dependencia: solicita copia del documento faltante, envía a digitalizar y continúa paso no. 7 |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Operador o Auxiliar de Informática</b>                | <b>7</b>  | Recibe, digitaliza y devuelve los documentos.   |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo |  |                 | Hoja 2 de 2   |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Foliado de fichas de personal   |  |                 |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                                | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Subjefatura</b>   | <b>Encargado(a) de Archivo y/o Auxiliares de Archivo</b> | <b>8</b>        | Recibe e integra los documentos recuperados dentro de la ficha que corresponda, en forma cronológica.   |
|  |  | <b>9</b>        | Teniendo todos los documentos verificados en SIIF, revisa nuevamente el orden de los mismos   |
|  |  | <b>10</b>       | Procede a foliar la ficha, utilizando foliadora, empezando por los documentos antiguos.   |
|  |  | <b>11</b>       | Se colocan los documentos foliados dentro de la ficha y ésta se coloca en el lugar correspondiente a su número de registro de personal en el archivo. |

# DIAGRAMA DE FLUJO

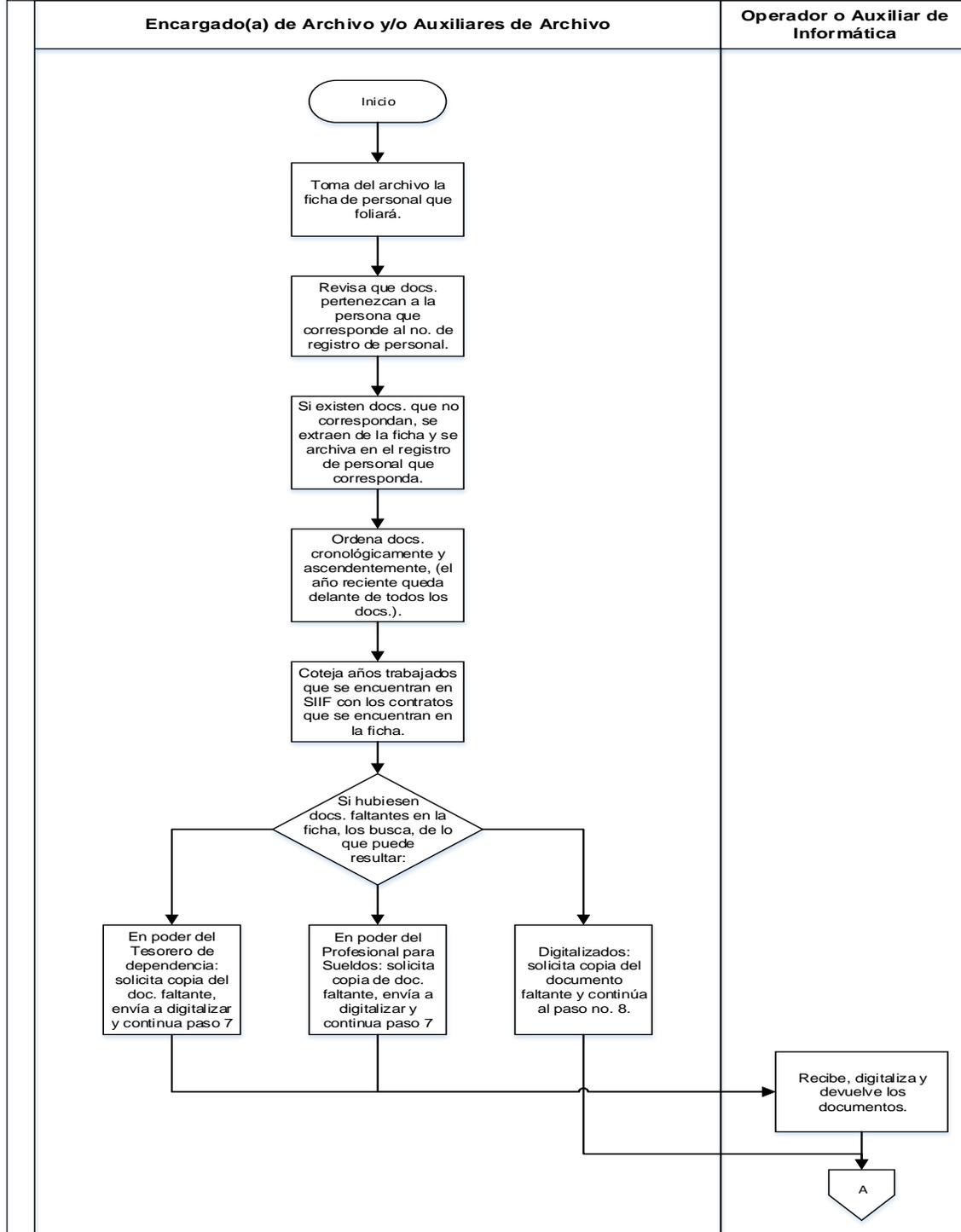
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Foliado de fichas de personal

Elaborado por: Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



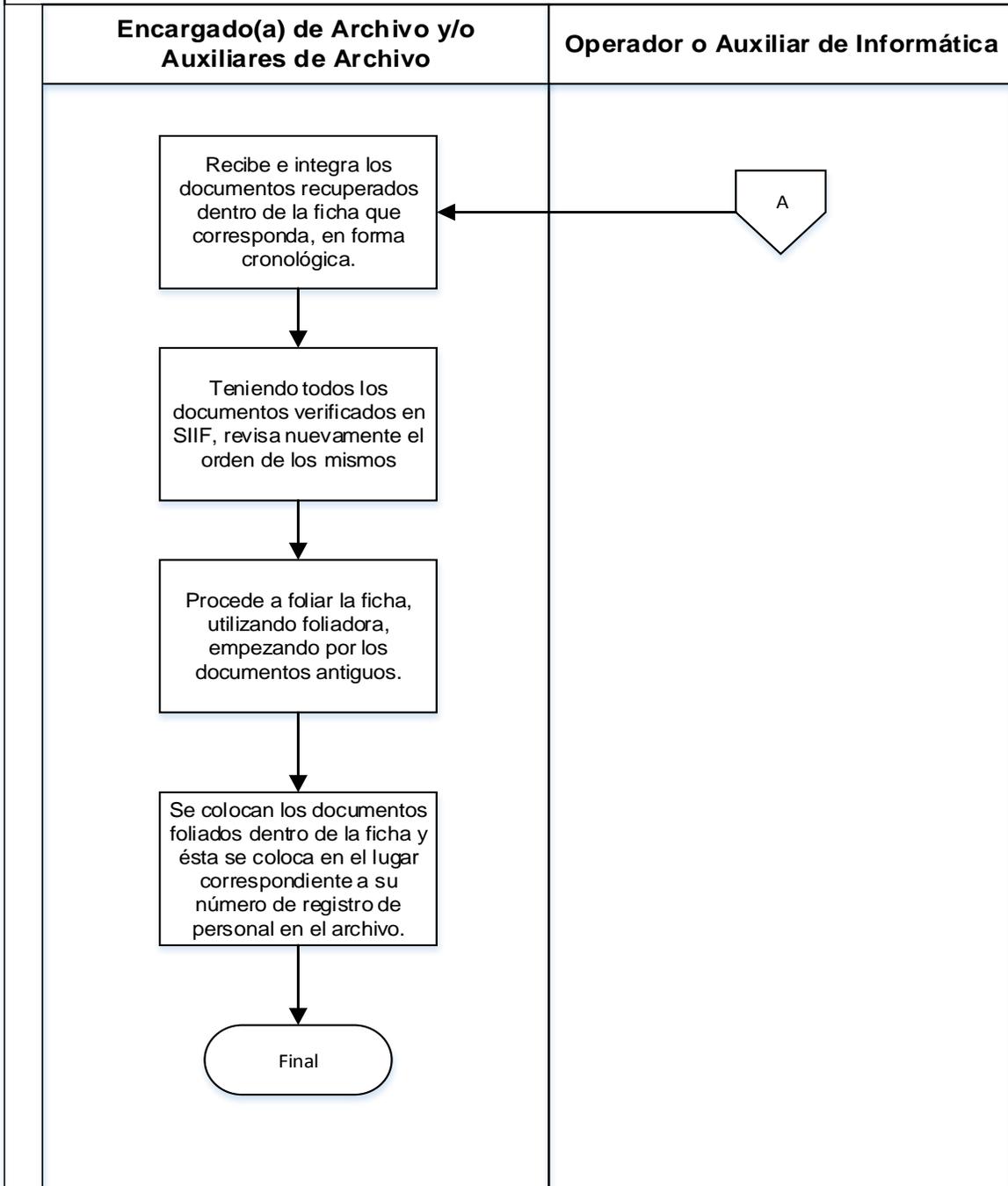
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Subjefatura / Área de Archivo

**Título del Procedimiento:** Foliado de fichas de personal

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **D. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **Título o Denominación**

1. Creación de plazas

### **Normas Específicas**

- a) El presente procedimiento se rige por el Artículo No. 10, numeral 1 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Segundo del Acta No. 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000.
- b) Toda creación de plazas del área administrativa con cargo a los renglones presupuestarios 021 y 022, debe regirse por el siguiente procedimiento.
- c) El funcionamiento de la plaza solicitada no podrá autorizarse con efecto retroactivo.
- d) Toda gestión para creación de plazas debe de responder a una necesidad institucional.
- e) Toda solicitud debe realizarse por escrito y contar con el aval de la autoridad nominadora.
- f) La Unidad interesada debe certificar que dentro de su presupuesto, cuenta con la disponibilidad financiera para cubrir el funcionamiento de la plaza solicitada.
- g) Debe utilizarse el Cuestionario Para Creación de Plazas autorizado por el Área de Clasificación de Puestos.
- h) El salario que se asignará a las plazas creadas fuera de clasificación, será homologado con la estructura salarial vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i) El Área de Clasificación de Puestos está facultada para solicitar información complementaria de acuerdo a las necesidades del estudio correspondiente.

- j) La gestión de creación de plazas se dará por concluida, cuando en el término de dos (2) meses no se proporcione la información requerida. De persistir la necesidad, la autoridad nominadora deberá formular nueva solicitud.

**Formularios**

- a) Cuestionario de creación de plazas. FORM.DARH.040
- b) Ficha técnica para homologación de salarios a plazas fuera de clasificación. FORM.DARH.006

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Clasificación de Puestos y Administración de Salarios |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Creación de plazas  |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 02  |   |
| <b>Inicia:</b> Secretaria/Área de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios  |  | <b>Termina:</b> Secretaria/Área de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                               | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   | <b>Secretaria</b>                                | <b>1</b>   | Recibe expediente, registra ingreso y traslada a Coordinador.   |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                            | <b>2</b>   | Recibe, asigna Profesional para el estudio y análisis de la petición y devuelve a secretaria.   |
|  | <b>Secretaria</b>                                | <b>3</b>   | Recibe, registra, traslada el expediente al Profesional designado y solicita firma de recibido.   |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>4</b>   | Recibe, registra y revisa el expediente, de lo que pueda resultar:<br>4.1. Expediente está completo: continúa paso 5.<br>4.2. Expediente está incompleto: solicita información complementaria por escrito. Al contar con dicha información continua paso 5. |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>5</b>   | Efectúa trabajo de gabinete y/o de campo, cuando el caso lo amerite.  |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>6</b>   | Realiza análisis, de ser necesario aplica la FORM.DARH.043 e incorpora al expediente; elabora proyecto de dictamen y traslada a Coordinación  |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                            | <b>7</b>   | Recibe, revisa, realiza observaciones y traslada.   |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>8</b>   | Recibe, realiza correcciones del proyecto y traslada a secretaria expediente y archivo electrónico.   |
|  | <b>Secretaria</b>                                | <b>9</b>   | Recibe, asigna número de dictamen, imprime y traslada.  |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>10</b>  | Recibe, anota en controles No. de Dictamen, revisa, firma y traslada.   |
| <b>Coordinador(a)</b>  | <b>11</b>  | Recibe, revisa, firma y traslada   |   |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Clasificación de Puestos y Administración de Salarios |                           |                 | Hoja 2 de 2   |
|--|---------------------------|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Creación de plazas  |                           |                 |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   | <b>Secretaria</b>         | <b>12</b>       | Recibe, registra egreso y traslada.   |
| <b>Jefatura</b>  |                           | <b>13</b>       | Recibe, registra, obtiene firma de Vo.Bo. y traslada.                             |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   |                           | <b>14</b>       | Recibe, sella, desglosa; entrega original y copias a donde corresponda y archiva. |

# DIAGRAMA DE FLUJO

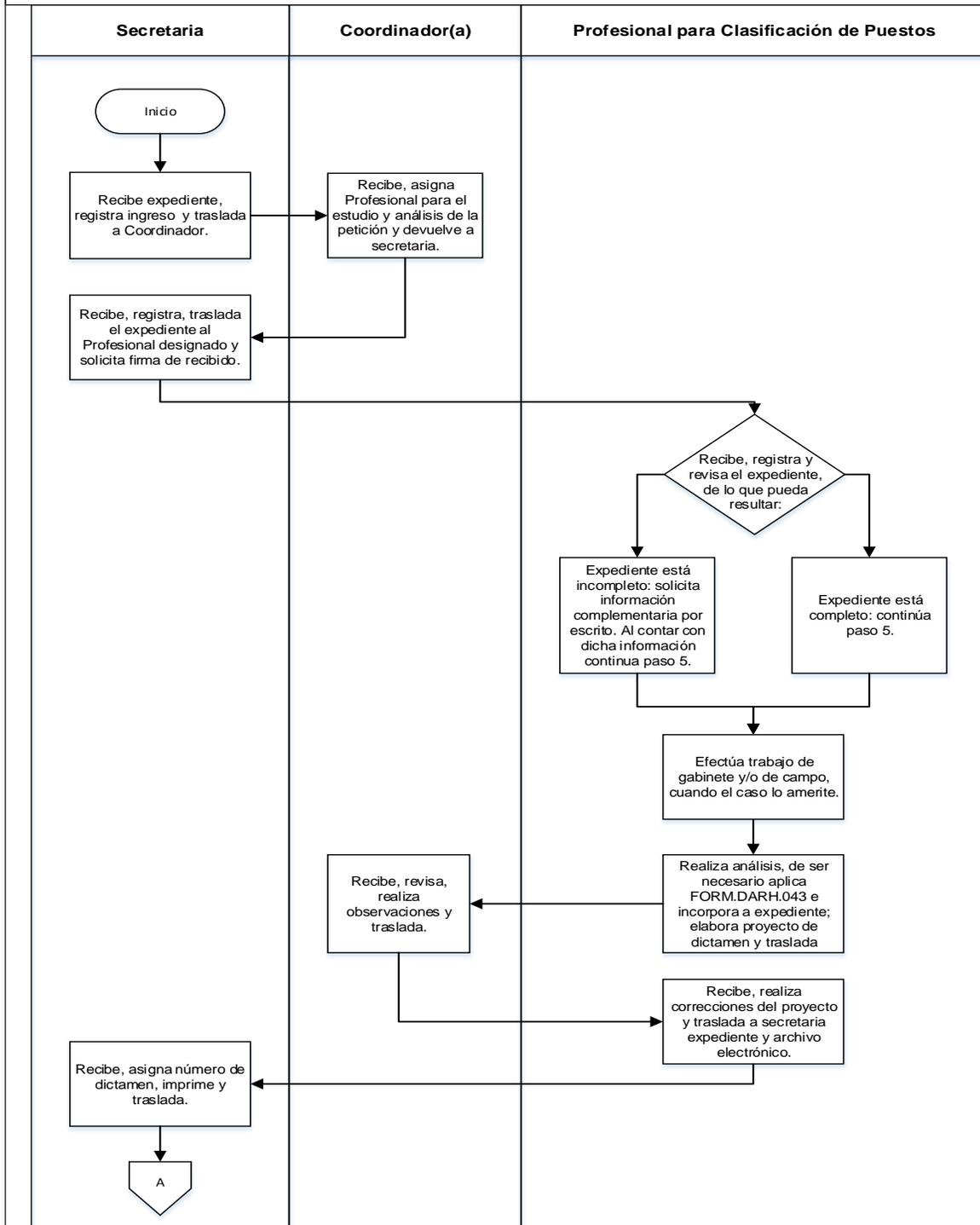
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

**Título del Procedimiento:** Creación de plazas

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



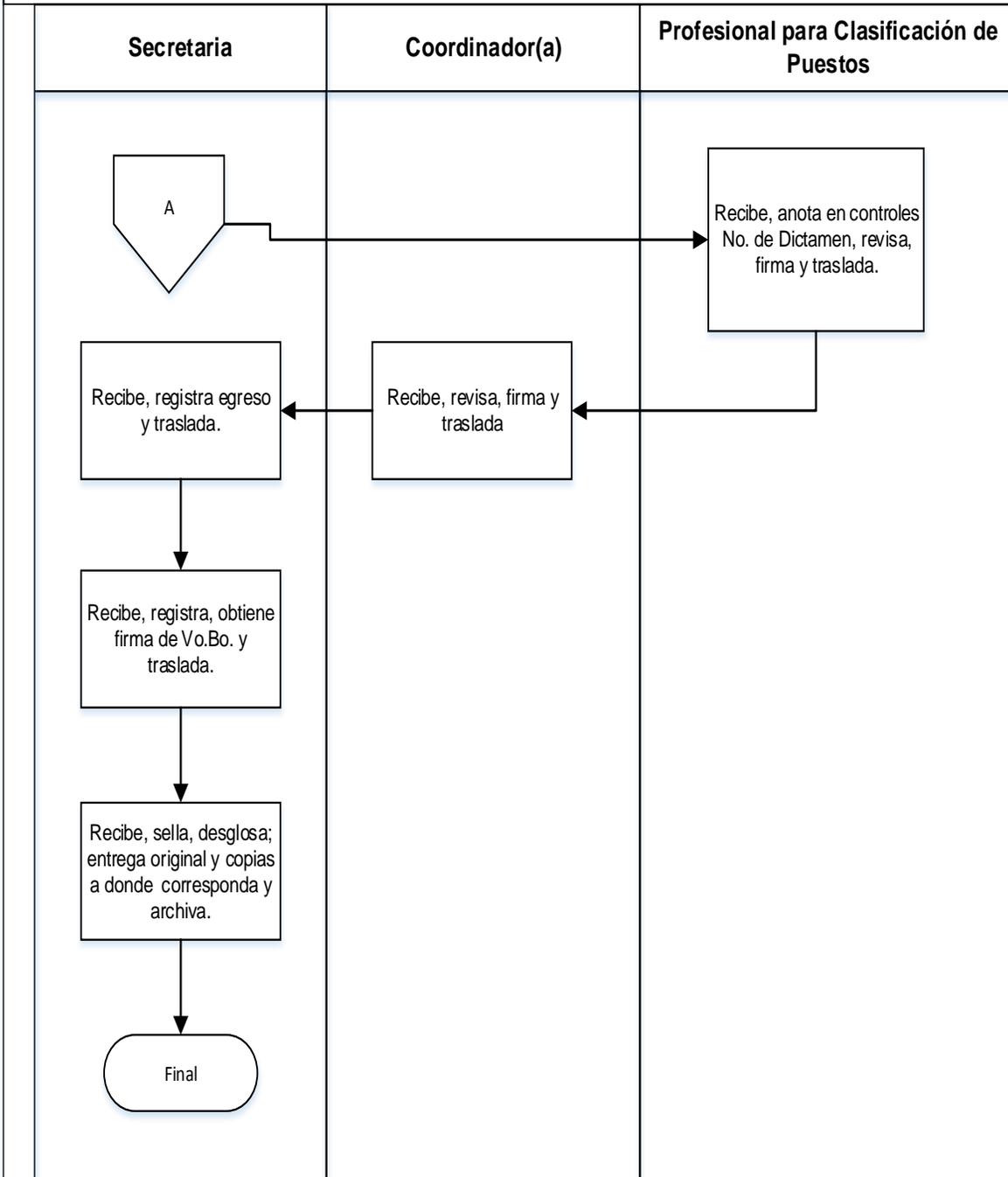
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Creación de plazas

Elaborado por: Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

### 2. Prórroga de funcionamiento de plazas

#### **Normas Específicas**

- a) La solicitud de prórroga de funcionamiento debe presentarse a la División de Administración de Recursos Humanos por lo menos con dos meses de anticipación al vencimiento de la vigencia de la plaza que se trate. (Circular DARHC 03-2015)
- b) El Área de Clasificación de Puestos está facultada para realizar auditorías administrativas, solicitar informes de labores e información adicional cuando el caso lo amerite.
- c) Cuando el Área de Clasificación de Puestos cuente con la información requerida en el inciso b, estará en condiciones de programar el estudio respectivo.
- d) De no recibir la información requerida en un plazo máximo de dos meses se dará por concluida la solicitud.
- e) Se tipifica como prórroga toda vez exista continuidad en el funcionamiento de las plazas.
- f) No se autorizará prórroga mayor a seis meses de las plazas con cargo al renglón presupuestario 021 (personal extraordinario).
- g) Las plazas que permanezcan vacantes durante el período autorizado para su funcionamiento no serán prorrogadas.
- h) El Área de Clasificación de Puestos está facultada para autorizar el funcionamiento de una plaza con las características contempladas en el mismo; sin embargo, las condiciones pueden variar en función de las evaluaciones que se efectúen al momento de autorizar la siguiente prórroga, en el sentido de que como producto de la investigación, se puede modificar el número de horas contratadas, salario, clasificación o cualquier otra situación.

## **Formularios**

- a) Cuestionario de prórroga de funcionamiento. FORM.DARH.041
- b) Ficha técnica para homologación de salarios a plazas fuera de clasificación.  
FORM.DARH.006

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Clasificación de Puestos y Administración de Salarios |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Prórroga de funcionamiento de plazas  |  |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 02  |  |
| <b>Inicia:</b> Secretaria/ Jefatura  |  | <b>Termina:</b> Secretaria/Área de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios |  |
| Unidad   | Puesto Responsable                               | Paso No.   | Actividad  |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Secretaria</b>                                | <b>1</b>   | Registra ingreso de solicitud y traslada.  |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   | <b>Coordinador(a)</b>                            | <b>2</b>   | Recibe, asigna al Profesional que se encargará del análisis de la solicitud y regresa a Secretaria.  |
|  | <b>Secretaria</b>                                | <b>3</b>   | Recibe, traslada la solicitud al Profesional asignado, registra entrega en donde profesional firma de recibido.                              |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>4</b>   | Recibe, estudia solicitud, realiza investigación de campo, y de ser necesario, efectúa Auditoría Administrativa de Funciones.                |
|  |  | <b>5</b>   | Realiza análisis, de ser necesario aplica la FORM.DARH.006 e incorpora al expediente; elabora proyecto de dictamen y traslada a Coordinación |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                            | <b>6</b>   | Recibe, revisa, realiza observaciones y traslada a Profesional de Recursos Humanos.  |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>7</b>   | Recibe, realiza correcciones del proyecto y traslada a secretaria expediente y archivo electrónico.  |
|  | <b>Secretaria</b>                                | <b>8</b>   | Recibe, asigna número de dictamen, imprime y traslada.   |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>9</b>   | Recibe, anota en controles No. de Dictamen, revisa, firma y traslada.  |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                            | <b>10</b>  | Recibe, revisa, firma y traslada.  |
|  | <b>Secretaria</b>                                | <b>11</b>  | Recibe, registra egreso y traslada.  |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Clasificación de Puestos y Administración de Salarios |                           |                 | Hoja 2 de 2   |
|--|---------------------------|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Prórroga de funcionamiento de plazas  |                           |                 |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Secretaria</b>         | <b>12</b>       | Recibe, registra, obtiene firma de Vo.Bo. y traslada.                             |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   |                           | <b>13</b>       | Recibe, sella, desglosa; entrega original y copias a donde corresponda y archiva. |

## DIAGRAMA DE FLUJO

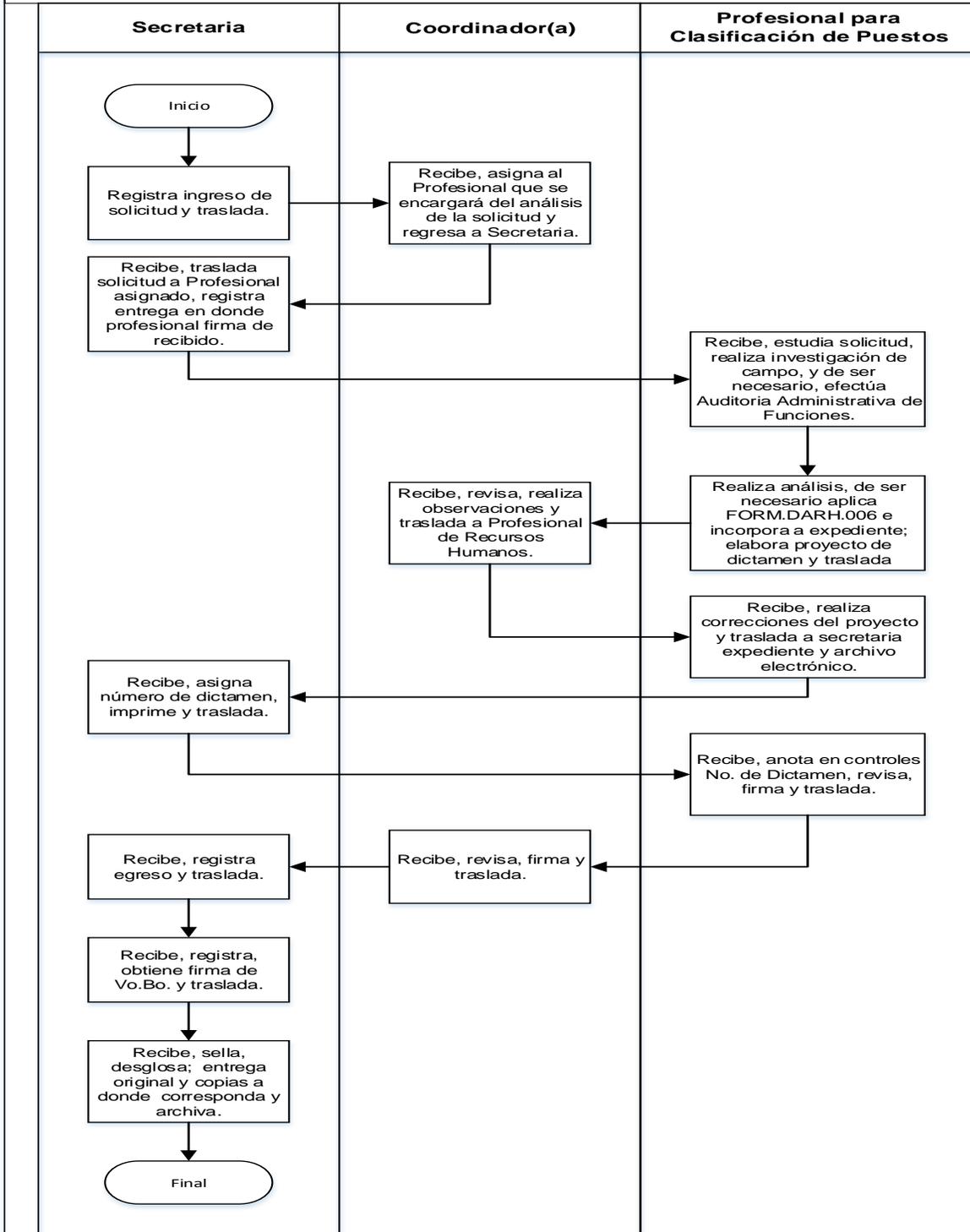
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Prórroga de funcionamiento de plazas

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

3. Revisión a la clasificación u otros aspectos.

## **Normas Específicas**

- a) El formulario de solicitud de revisión a la clasificación u otros aspectos es el instrumento técnico utilizado para plantear una revisión a la clasificación, modificación de horario, cambio de funciones, ampliación de horario, traslado de renglón presupuestario, y otras acciones de puestos.
- b) Toda solicitud de revisión al puesto debe contar con el aval del jefe inmediato y de la Autoridad Nominadora.
- c) El Área de Clasificación de Puestos está facultada para realizar trabajo de campo, entrevistar y solicitar información a los trabajadores que ocupen plazas presupuestadas con cargo a los renglones 011, 021 y 022, con nombramiento o contrato en forma indefinida o a plazo fijo, tanto a puestos contenidos dentro del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios como a los puestos que funcionan Fuera de Clasificación. Así mismo, para realizar el análisis y dictaminar de forma procedente o improcedente en relación a las solicitudes de revisión a la clasificación u otros aspectos.
- d) El Área de Clasificación coordinará el trabajo de campo con la Autoridad Nominadora de la dependencia, sin compromiso de programar la entrevista con las personas que se desempeñan en las plazas a evaluar.

## **Formularios**

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Clasificación de Puestos y Administración de Salarios |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Revisión a la clasificación u otros aspectos  |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 01  |   |
| <b>Inicia:</b> Secretaria/Área de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios  |  | <b>Termina:</b> Secretaria/Área de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                               | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   | <b>Secretaria</b>                                | <b>1</b>   | Recibe expediente, registra ingreso y traslada a Coordinador.   |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                            | <b>2</b>   | Recibe, asigna Profesional para el estudio y análisis de la petición y devuelve a secretaria.   |
|  | <b>Secretaria</b>                                | <b>3</b>   | Recibe, registra, traslada el expediente al Profesional designado y solicita firma de recibido.   |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>4</b>   | Recibe, registra y revisa el expediente, de lo que pueda resultar:<br>4.1. Expediente está completo: continúa paso 5.<br>4.2. Expediente está incompleto: solicita información complementaria por escrito. Al contar con dicha información continua paso no. 5. |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>5</b>   | Realiza entrevista con autoridad nominadora o jefe inmediato de la persona que ocupa la plaza en cuestión, efectúa trabajo de gabinete y/o de campo, cuando el caso lo amerite.   |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>6</b>   | Realiza análisis, elabora proyecto de dictamen y traslada a Coordinación  |
|  | <b>Coordinador</b>                               | <b>7</b>   | Recibe, revisa, realiza observaciones y traslada a Profesional para Clasificación de Puestos.   |
|  | <b>Profesional para Clasificación de Puestos</b> | <b>8</b>   | Recibe, realiza correcciones del proyecto y traslada a secretaria expediente y archivo electrónico.   |
|  | <b>Secretaria</b>                                | <b>9</b>   | Recibe, asigna número de dictamen, imprime y traslada.  |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Clasificación de Puestos y Administración de Salarios |  |                 | Hoja 2 de 2   |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Revisión a la clasificación u otros aspectos  |  |                 |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                      | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   | <b>Profesional de Clasificación de Puestos</b> | <b>10</b>       | Recibe, anota en controles No. de Dictamen, revisa, firma y traslada.   |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                          | <b>11</b>       | Recibe, revisa, firma y traslada.   |
|  |  | <b>12</b>       | Recibe, registra egreso y traslada.   |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Secretaria</b>                              | <b>13</b>       | Recibe, registra, obtiene firma de Vo.Bo. y traslada.   |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   |  | <b>14</b>       | Recibe, sella, desglosa; entrega original y copias a donde corresponda y archiva en archivo específico y correlativo. |

## DIAGRAMA DE FLUJO

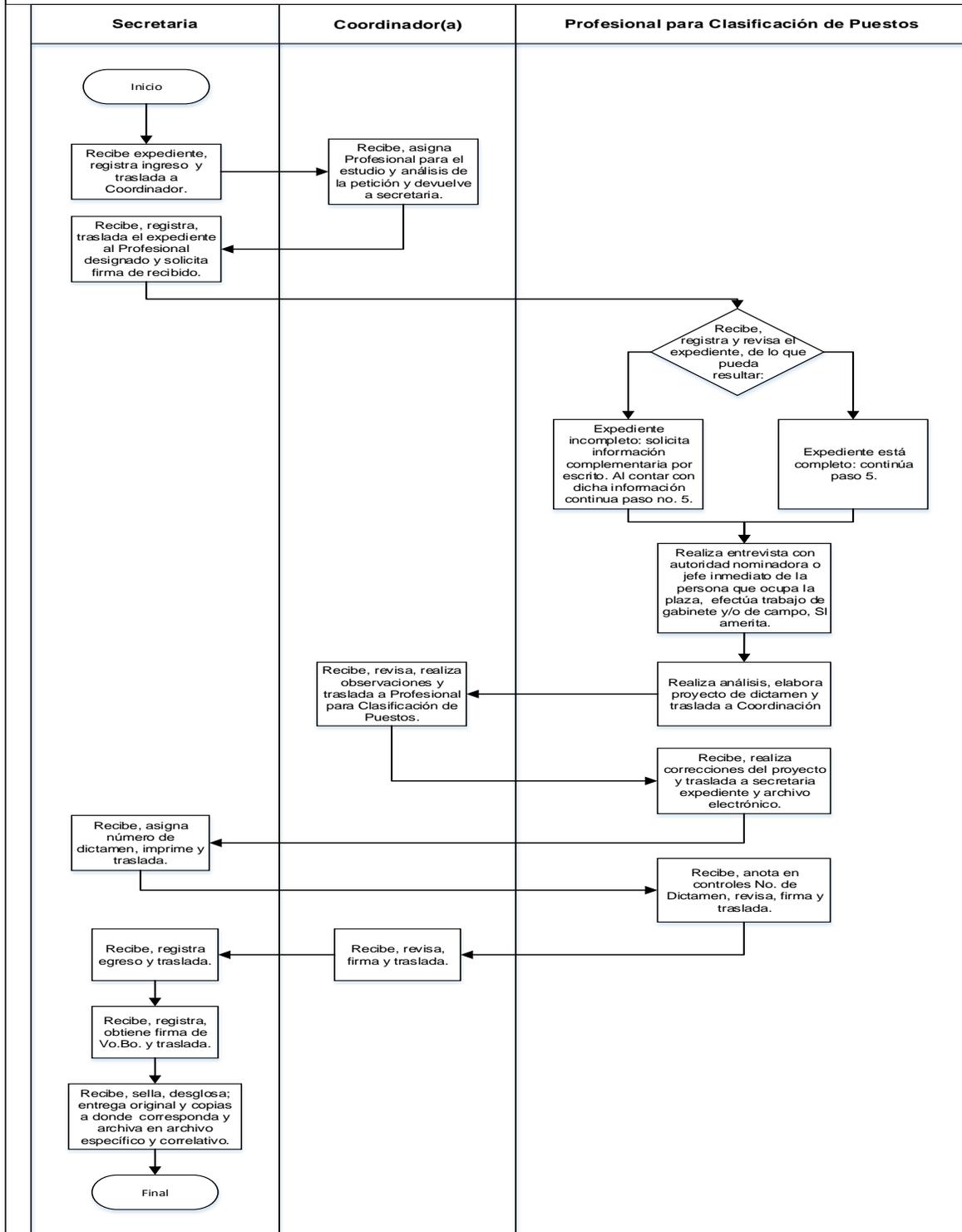
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Revisión a la clasificación u otros aspectos

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

4. Auditoría administrativa

## **Normas Específicas**

- a) El Área de Clasificación de Puestos está facultada para realizar auditorías administrativas a solicitud de la Autoridad Nominadora, del Rector, del Consejo Superior Universitario o a criterio de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b) Las auditorías administrativas podrán realizarse tanto a plazas presupuestadas con cargo a los renglones 011, 021 y 022, con nombramiento o contrato en forma indefinida o a plazo fijo, tanto a puestos contenidos dentro del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios como a los puestos que funcionan Fuera de Clasificación.
- c) El Área de Clasificación coordinará las auditorías administrativas con la Autoridad Nominadora de la dependencia, sin compromiso de programar la entrevista con las personas que se desempeñan en las plazas a auditar.

## **Formularios**

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Clasificación de Puestos y Administración de Salarios |  |                 | Hoja 2 de 2   |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Auditoría administrativa  |  |                 |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                      | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   | <b>Coordinador(a)</b>                          | <b>8</b>        | Recibe, analiza y propone modificaciones al proyecto. Traslada.   |
|  | <b>Profesional de Clasificación de Puestos</b> | <b>9</b>        | Recibe, realiza correcciones del proyecto y traslada a secretaria expediente y archivo electrónico.                   |
|  | <b>Secretaria</b>                              | <b>10</b>       | Recibe, asigna número de dictamen, imprime y traslada.  |
|  | <b>Profesional de Clasificación de Puestos</b> | <b>11</b>       | Recibe, anota en controles No. de Dictamen, revisa, firma y traslada.   |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                          | <b>12</b>       | Recibe, revisa, firma y traslada.   |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Secretaria</b>                              | <b>13</b>       | Recibe, registra egreso y traslada.   |
| <b>Clasificación de Puestos y Administración de Salarios</b>   |  | <b>14</b>       | Recibe, registra, obtiene firma de Vo.Bo. y traslada.   |
|  |  | <b>15</b>       | Recibe, sella, desglosa; entrega original y copias a donde corresponda y archiva en Archivo específico y correlativo. |

# DIAGRAMA DE FLUJO

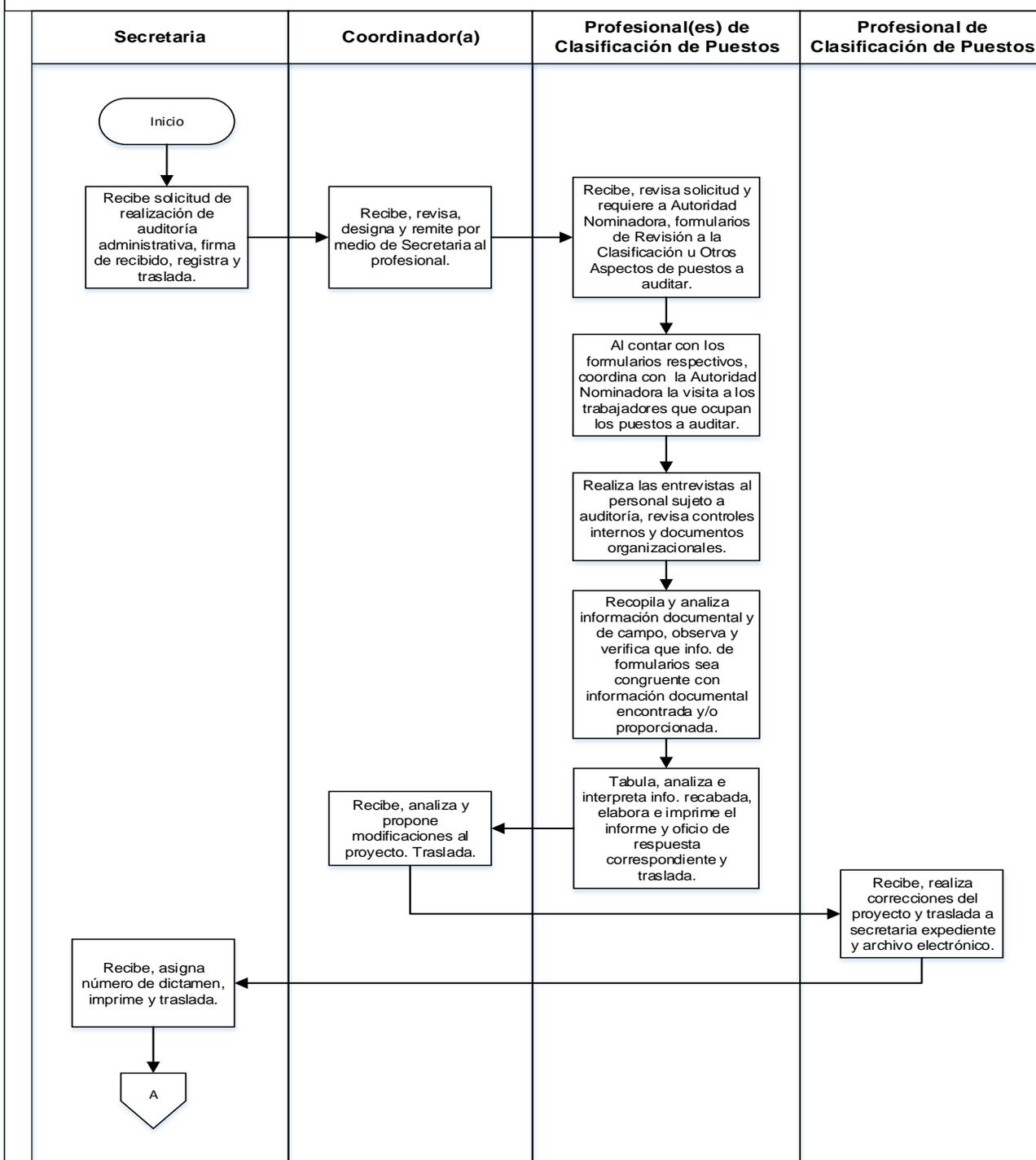
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

**Título del Procedimiento:** Auditoría administrativa

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



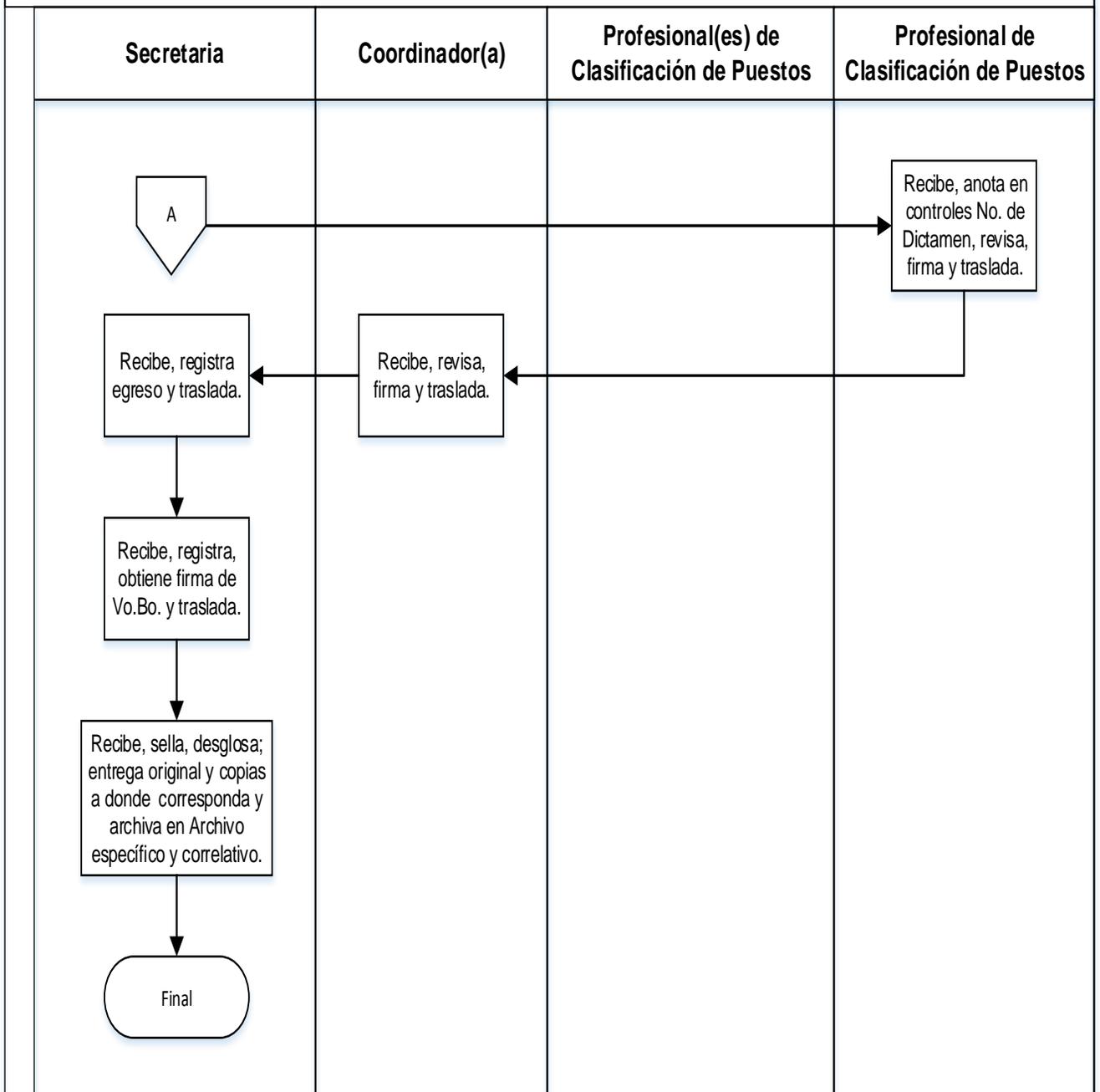
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Auditoría administrativa

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **E. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **Título o Denominación**

1. Gestión del ingreso y egreso de correspondencia

### **Normas Específicas**

- a) Toda asesoría que sea requerida al Área de Reclutamiento y Selección de Personal, debe canalizarse a través de la Dirección General de Administración o directamente a la División de Administración de Recursos Humanos.
- b) La Coordinación del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, será la encargada de designar al Profesional que brinde asesoría en la materia que compete, a solicitud de las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Cuando sea necesario, la correspondencia que se genere en el Área de Reclutamiento y Selección de Personal, debe contar con el aval de la Autoridad Nominadora y Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.

### **Formularios**

- a) Planilla de control de correspondencia que ingresa a la División de Administración de Recursos Humanos. FORM.DARH.027

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección de Personal |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión del ingreso y egreso de correspondencia                                   |  |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 01   |  |
| <b>Inicia:</b> Secretaria/Área de Reclutamiento y Selección de Personal  |  | <b>Termina:</b> Secretaria/ Oficinista/ Área de Reclutamiento y Selección de Personal |  |
| Unidad   | Puesto Responsable   | Paso No.  | Actividad  |
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>   | <b>Secretaria</b>  | <b>1</b>  | Recibe de la recepción de la División correspondencia a través de la FORM.DARH.027, sella de recibido, anota hora de recepción, devuelve copia a recepción y traslada. |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                                      | <b>2</b>  | Recibe correspondencia, analiza, margina y devuelve.   |
|  | <b>Secretaria</b>  | <b>3</b>  | Recibe correspondencia marginada y se traslada en la planilla de recepción general.  |
|  | <b>Profesional de Reclutamiento y Selección</b>            | <b>4</b>  | Recibe correspondencia, responde de acuerdo a lo solicitado y elabora los documentos requeridos y traslada.  |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                                      | <b>5</b>  | Recibe respuesta en limpio, revisa, firma y sella de visto bueno y traslada.   |
|  | <b>Secretaria/ Oficinista de Reclutamiento y Selección</b> | <b>6</b>  | Recibe documento, sella, entrega correspondencia y archiva copia.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

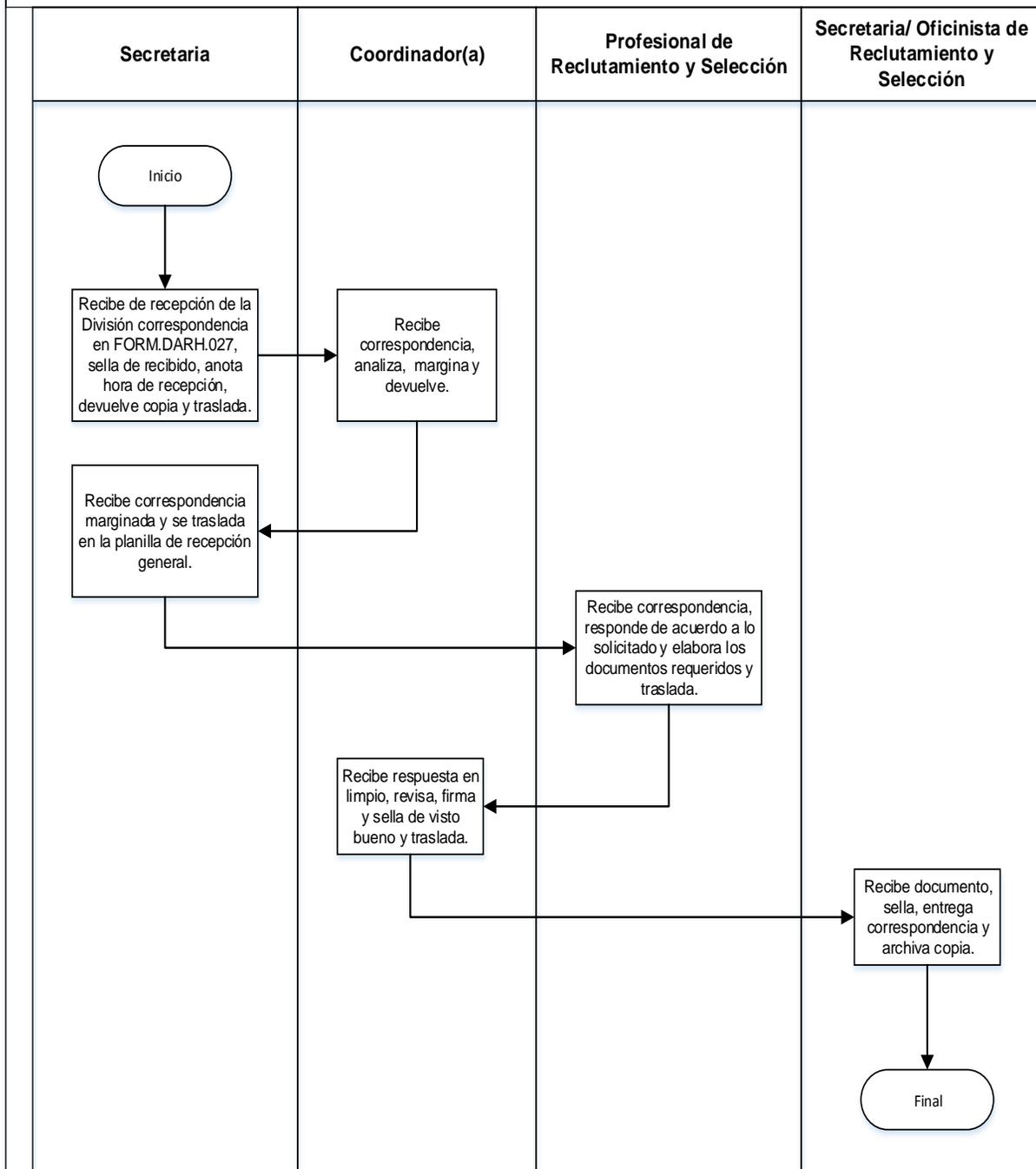
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Gestión del ingreso y egreso de correspondencia

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

2. Ascenso del personal administrativo

## **Normas Específicas**

- a) Si la plaza vacante no se puede cubrir por medio de ascenso, se debe notificar a la Autoridad Nominadora sobre lo que procede para la contratación de quien ocupe la plaza.

## **Formularios**

- a) Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form.URyS 01-001
- b) Formulario notificación de oferentes seleccionados. FORM.DARH.043
- c) Formulario evaluación del desempeño. FORM.DARH.044
- d) Formato (Verificación- Evaluación–Integración, VEI). FORM VEI-2001 URyS
- e) Autorización de nombramiento y/o contrato. Ref. URyS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección de Personal |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Ascenso del personal administrativo   |   |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |   | <b>No. de Formularios:</b> 05   |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional para el Área de Procesos/Área de Reclutamiento y Selección de Personal                  |   | <b>Termina:</b> Oficinista/ Secretaria/ Área de Reclutamiento y Selección de Personal |  |
| Unidad   | Puesto Responsable                      | Paso No.  | Actividad  |
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>   | <b>Profesional del Área de Procesos</b> | <b>1</b>  | Recibe de la Autoridad nominadora de la Dependencia de que se trate, el reporte del puesto vacante, analiza la información e informa por medio de Form.URyS 01-001 u oficio lo que corresponda y traslada.   |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                   | <b>2</b>  | Recibe Form.URyS 01-001 u oficio, revisa, analiza, firma y sella de Vo.Bo. y traslada a secretaría para informar a Autoridad Nominadora que debe cubrir la plaza a través de ascenso de personal interno.  |
| <b>Dependencia interesada</b>  | <b>Autoridad Nominadora</b>             | <b>3</b>  | Recibe Form.URyS 01-001 u oficio, elabora Circular interna para notificar al personal sobre la oportunidad de ascenso y traslada los expedientes laborales del personal que aplique.   |
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>   | <b>Profesional del Área de Procesos</b> | <b>4</b>  | Recibe oficio, circular interna y expedientes laborales, determina quién puede participar en el proceso de ascenso de acuerdo al Reglamento de Relaciones Laborales vigente, de lo que puede resultar:<br><b>4.1.</b> El personal de la Dependencia si llena requisitos: continúa paso No. 5.<br><b>4.2.</b> El personal de la Dependencia no llena requisitos: notifica a autoridad nominadora y termina el procedimiento de ascenso. |
|  |   | <b>5</b>  | Elabora oficio con Vo.Bo. de la Coordinación, solicita documentos del personal que llena requisitos y abre expediente para el proceso de contratación por ascenso.   |
|  |   | <b>6</b>  | Cuando los candidatos completan los requisitos, solicita al área de evaluaciones fecha de entrevista y/o evaluación. Envía oficio a la Autoridad Nominadora y adjunta contraseña(s).   |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección de Personal | Hoja 2 de 2 |
|--|-------------|

**Título del Procedimiento:** Ascenso del personal administrativo

| <b>Unidad</b>                                | <b>Puesto Responsable</b>                                  | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b> | <b>Profesional del Área de Evaluaciones</b>                | <b>7</b>        | Recibe expedientes, programa fecha de evaluación, realiza entrevista, aplica las pruebas respectivas, califica e integra resultados en el FORM VEI-2001 URyS.                             |
|  |  | <b>8</b>        | Asigna número de oferta a través de control interno, anota en control interno indicando fecha de traslado, nombre y unidad ejecutora, y con los resultados de las evaluaciones, traslada. |
|  | <b>Profesional del Área de Procesos</b>                    | <b>9</b>        | Recibe resultados de candidatos, registra, elabora nómina de elegibles, elabora oficio, adjunta FORM.DARH.043 y FORM.DARH.044 y traslada a Autoridad Nominadora.                          |
|  |  | <b>10</b>       | Recibe FORM.DARH.043 y FORM.DARH.044 llenados por la Autoridad Nominadora, elabora el Ref.URyS correspondiente y traslada.  |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                                      | <b>11</b>       | Recibe Ref.URyS, firma y sella de Vo.Bo. y traslada.  |
|  | <b>Secretaria /Oficinista de Reclutamiento y Selección</b> | <b>12</b>       | Recibe original de Ref.URyS, sella, adjunta FORM.DARH.043 y FORM.DARH.044, según sea el caso, entrega a la Autoridad Nominadora de la Dependencia y archiva.                              |

# DIAGRAMA DE FLUJO

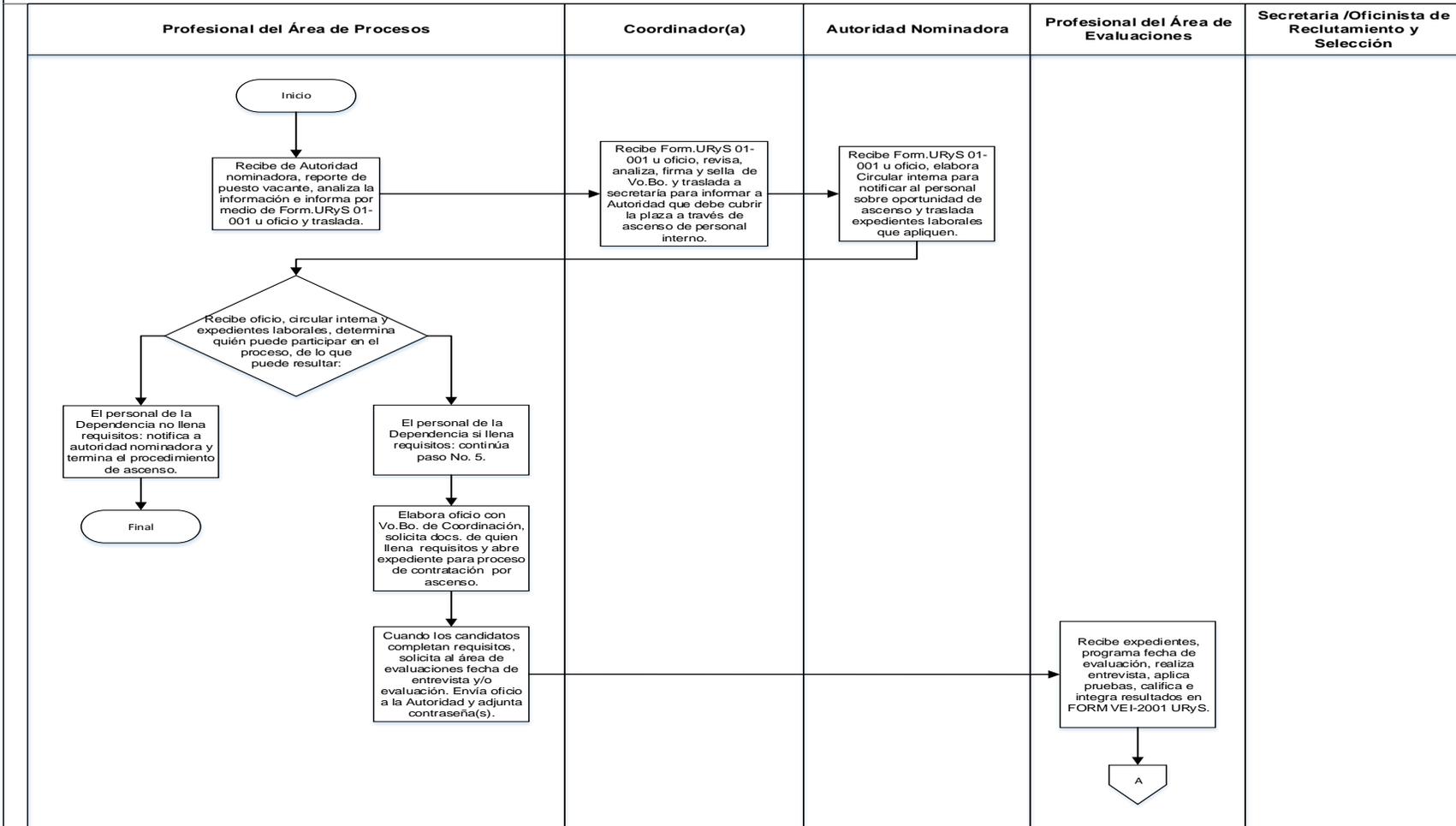
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Ascenso del personal administrativo

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



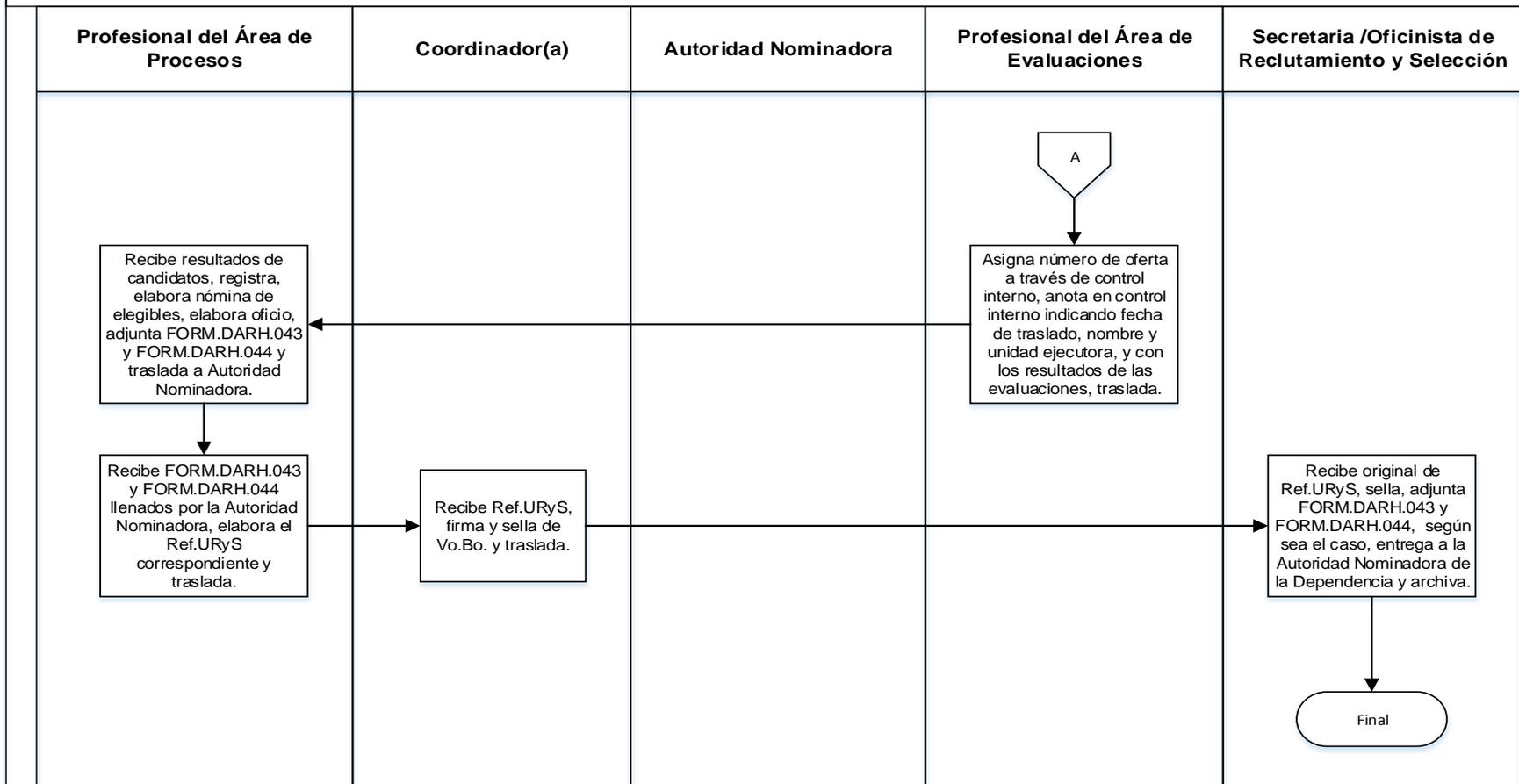
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Ascenso del personal administrativo

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



### **Título o Denominación**

3. Contratación de personal administrativo a través del banco de elegibles

### **Normas Específicas**

- a) El presente procedimiento se rige por el artículo 35 del Reglamento Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

### **Formularios**

- a) Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form.URyS 01-001
- b) Autorización de nombramiento y/o contrato. Ref.URyS
- c) Nómina de personal elegible. FORM.DARH.045

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección de Personal |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Contratación de personal administrativo a través del banco de elegibles           |   |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |   | <b>No. de Formularios:</b> 03  |   |
| <b>Inicia:</b> Profesional del Área de Procesos/Área de Reclutamiento y Selección de Personal                      |   | <b>Termina:</b> Secretaria/Área de Reclutamiento y Selección de Personal |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                      | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>   | <b>Profesional del Área de Procesos</b> | 1  | Recibe oficio donde la Autoridad Nominadora informa que la plaza vacante no se pudo cubrir.   |
|  |   | 2  | Consulta Banco de Elegibles para buscar posibles candidatos, de lo que puede resultar:<br><b>2.1.</b> Existen: envía FORM.DARH.045 a la Autoridad Nominadora, continua paso No. 3.<br><b>2.2.</b> No existe: termina procedimiento. |
|  |   | 3  | Recibe Form.URyS 01-001, luego de que la Autoridad Nominadora selecciona candidato en Nómina de Elegibles.  |
|  |   | 4  | Elabora borrador de Ref.URyS y traslada.  |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                   | 5  | Recibe Ref.URyS, firma y sella de Vo.Bo. y traslada para que se envíe a la Autoridad Nominadora.  |
|  | <b>Secretaria</b>                       | 6  | Recibe documento, sella, entrega a la Autoridad Nominadora para que inicie el proceso de contratación según el Sistema Integrado de Salarios -SIS-; y archiva copia.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

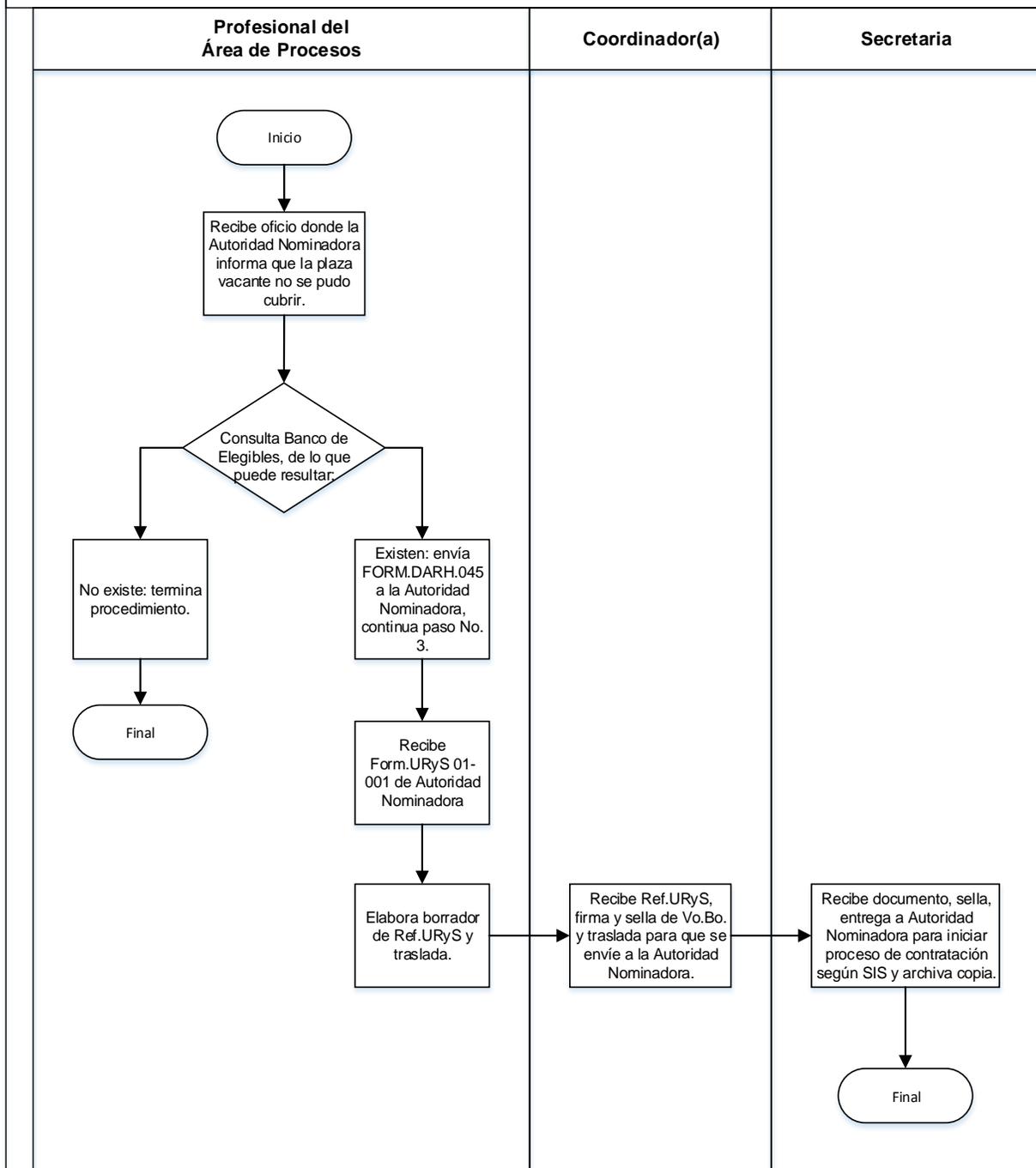
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Contratación de personal administrativo a través del banco de elegibles

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



### **Título o Denominación**

4. Contratación de personal administrativo a través de convocatoria

### **Normas Específicas**

- a) El presente procedimiento se rige por el Artículo 35 del Reglamento Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

### **Formularios**

- a) Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form.URyS 01-001
- b) Formulario notificación de oferentes seleccionados. FORM.DARH.043
- c) Formulario evaluación del desempeño. FORM.DARH.044
- d) Formato (Verificación- Evaluación–Integración, VEI). FORM VEI-2001 URyS
- e) Autorización de nombramiento y/o contrato. Ref. URyS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección de Personal |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Contratación de personal administrativo a través de convocatoria                  |  |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 05   |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional para el Área de Procesos/Área de Reclutamiento y Selección de Personal                  |  | <b>Termina:</b> Oficinista para Reclutamiento y Selección/Área de Reclutamiento y Selección de Personal |  |
| Unidad   | Puesto Responsable                             | Paso No.  | Actividad  |
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>   | <b>Profesional del Área de Procesos</b>        | <b>1</b>  | Recibe oficio donde la Autoridad Nominadora informa que la plaza vacante no se pudo cubrir.  |
|  |  | <b>2</b>  | Al no encontrar posibles candidatos en el Banco de Elegibles, redacta convocatoria interna y externa.  |
|  | <b>Secretaria</b>                              | <b>3</b>  | Recibe convocatoria, obtiene firma y sello de Coordinadora y Jefatura de la División, sella y envía oficio y/o reproduce y publica en "Redusac", según sea el caso, archiva copia.   |
|  | <b>Oficinista de Reclutamiento y Selección</b> | <b>4</b>  | Recibe documentación de candidatos según convocatoria, revisa conforme reglamento y selecciona los expedientes que cumplan con los requisitos establecidos y traslada.   |
|  | <b>Profesional del Área de Evaluaciones</b>    | <b>5</b>  | Recibe expedientes, realiza entrevista, aplica las pruebas respectivas, califica e integra resultados en FORM VEI-2001 URyS, asigna número de oferta y anota a través de control interno indicando fecha de traslado, nombre, Unidad Ejecutora y traslada. |
|  | <b>Operador de Datos</b>                       | <b>6</b>  | Recibe, verifica las referencias laborales contenidas en los expedientes de quienes obtuvieron la elegibilidad y traslada información.   |
|  | <b>Auxiliar de Reclutamiento y Selección</b>   | <b>7</b>  | Recibe información obtenida de las referencias laborales y expedientes con resultado de evaluación, emite listado y distribuye a coordinación y profesionales, luego devuelve a profesional de evaluaciones con el VEI impreso.                            |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección de Personal | Hoja 2 de 2 |
|--|-------------|

**Título del Procedimiento:** Contratación de personal administrativo a través de convocatoria

| <b>Unidad</b>                                  | <b>Puesto Responsable</b>                    | <b>Paso No.</b>   | <b>Actividad</b>   |
|--|--|---|--|
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>   | <b>Profesional del Área de Evaluaciones</b>  | <b>8</b>  | Recibe expedientes, revisa lo realizado por el Auxiliar para Reclutamiento y Selección, firma, sella y traslada.   |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                        | <b>9</b>  | Recibe expedientes, revisa, firma, sella de visto bueno y traslada.  |
|  | <b>Profesional del Área de Evaluaciones</b>  | <b>10</b>   | Recibe expedientes y traslada.   |
|  | <b>Secretaria</b>                            | <b>11</b>   | Recibe expedientes y archiva.  |
|  | <b>Auxiliar de Reclutamiento y Selección</b> | <b>12</b>   | Elabora borrador de nómina de elegibles de acuerdo a lo contenido en los expedientes y traslada.   |
|  | <b>Secretaria</b>                            | <b>13</b>   | Recibe borrador de Nómina, pasa en limpio, adjunta FORM.DARH.043 y FORM.DARH.044, según sea el caso, solicita firma y sello de Coordinación y Jefatura, entrega y archiva. |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                        | <b>14</b>   | Recibe nómina de elegibles, revisa, firma, sella y traslada para archivo de expediente y envío a Autoridad Nominadora.   |
|  | <b>Profesional del Área de Procesos</b>      | <b>15</b>   | Recibe Form.URyS 01-001, luego de que la Autoridad Nominadora selecciona candidato en Nómina de Elegibles.   |
|  |  | <b>16</b>   | Elabora Ref.URyS y traslada.   |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                        | <b>17</b>   | Recibe Ref.URyS, firma, sella de Vo.Bo. y traslada para que la Autoridad Nominadora inicie el proceso de contratación según Sistema Integrado de Salarios -SIS-.           |
| <b>Oficinista de Reclutamiento y Selección</b> | <b>18</b>                                    | Recibe documentación, sella, entrega correspondencia y archiva. |  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

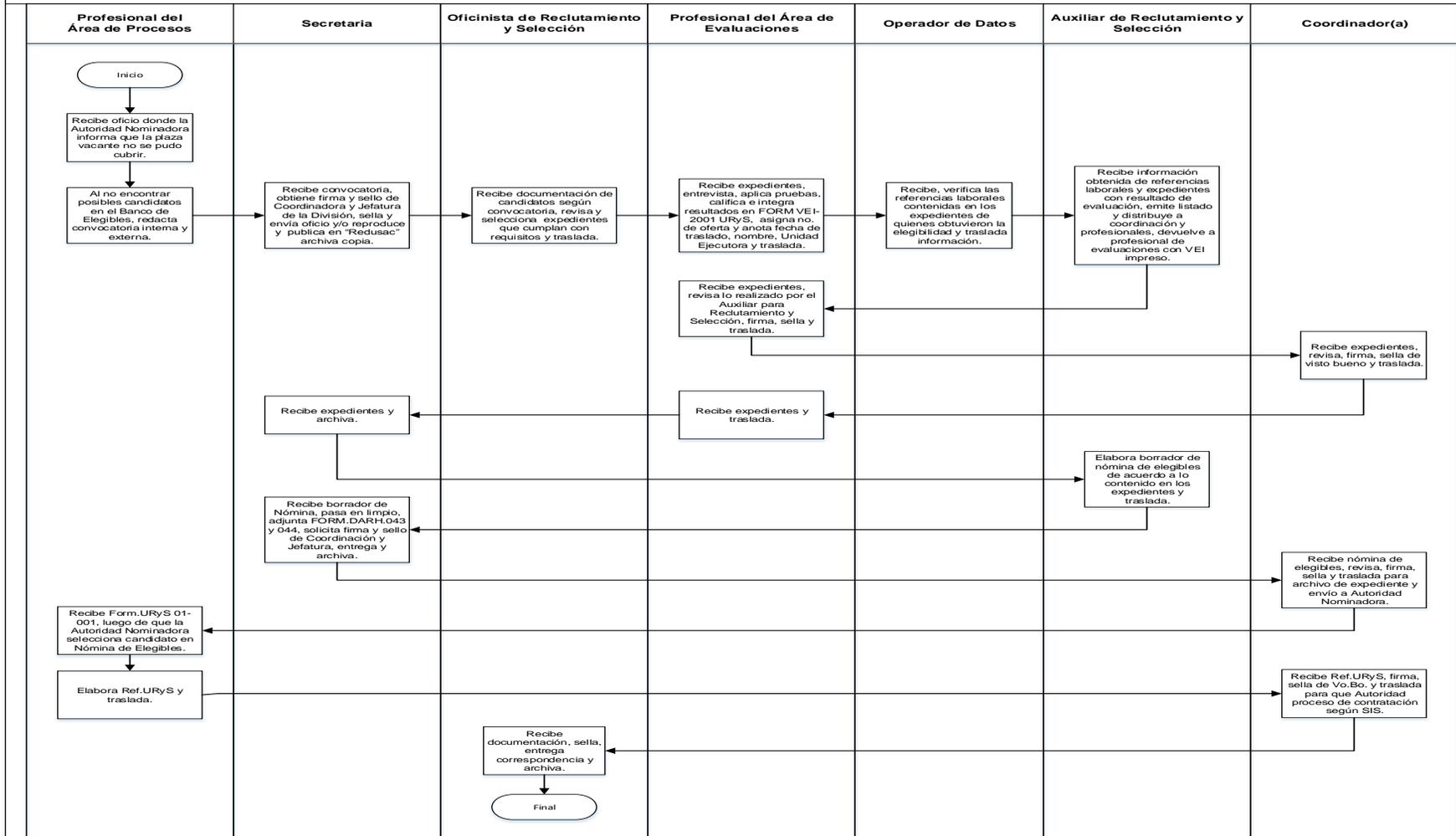
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

**Título del Procedimiento:** Contratación de personal administrativo a través de convocatoria

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

5. Contratación de personal al no existir candidatos en nómina de elegibles

## **Normas Específicas**

- a) El presente procedimiento se rige por el Artículo 40 del Reglamento Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) El nombramiento de la persona contratada bajo este procedimiento tendrá vigencia por un periodo de dos (2) meses.
- c) Los candidatos no evaluados propuestos por la Autoridad Nominadora, deben cumplir con los requisitos del puesto correspondiente a la plaza vacante.
- d) Los candidatos no evaluados que el Área de Reclutamiento y Selección de Personal recomiende a la Autoridad Nominadora, deben cumplir con los requisitos del puesto correspondiente a la plaza vacante. Dichos requisitos están establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos vigente.
- e) Si el candidato a quien la Autoridad Nominadora solicita se evalúe, no califica como elegible, debe seleccionar a otro candidato para que se someta a las evaluaciones correspondientes.
- f) La Autoridad Nominadora debe solicitar la evaluación de un candidato nombrado bajo este procedimiento previo a concluir la vigencia del mismo.

## **Formularios**

- a) Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form.URyS 01-001
- b) Autorización de nombramiento y/o contrato. Ref. URyS
- c) Formato (Verificación- Evaluación–Integración, VEI). FORM VEI-2001 URyS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección de Personal       |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Contratación de personal administrativo al no existir candidatos en nómina de elegibles |  |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 03  |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional para el Área de Procesos/Área de Reclutamiento y Selección de Personal                        |  | <b>Termina:</b> Profesional para el Área de Procesos/Área de Reclutamiento y Selección de Personal |  |
| Unidad   | Puesto Responsable                             | Paso No.   | Actividad  |
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>   | <b>Profesional del Área de Procesos</b>        | 1  | Recibe oficio donde la Autoridad Nominadora informa que la plaza vacante no se pudo cubrir.  |
|  |  | 2  | Determina la no existencia de nómina de elegibles e informa a la Autoridad Nominadora que proponga a un candidato; y/o el Área propone.  |
|  |  | 3  | Recibe de Autoridad Nominadora requerimiento a través de Form.URyS 01-001, solicitando la contratación de la persona seleccionada. Realiza Ref.URyS y traslada.  |
|  | <b>Coordinador(a)</b>                          | 4  | Recibe Ref.URyS y Form.URyS 01-001, firma, sella de Visto Bueno y traslada a Oficinista para su envío.   |
|  | <b>Oficinista de Reclutamiento y Selección</b> | 5  | Recibe documento, sella, entrega correspondencia y archiva.  |
|  | <b>Profesional del Área de Procesos</b>        | 6  | Recibe solicitud de la Autoridad Nominadora para evaluar al candidato contratado y realiza oficio solicitando documentación del mismo para programar entrevista y evaluación. Devuelve a Autoridad Nominadora. |
|  |  | 7  | Recibe nota de Autoridad Nominadora con la documentación del candidato. Solicita fecha de entrevista y/o evaluación según sea el caso, envía oficio con la contraseña respectiva y traslada.                   |
|  | <b>Profesional del Área de Evaluaciones</b>    | 8  | Recibe expediente, programa y realiza entrevistas y/o evaluaciones; integra resultados en FORM VEI-2001 URyS. Traslada.  |

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección de Personal       |  |                 | Hoja 2 de 2   |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Contratación de personal administrativo al no existir candidatos en nómina de elegibles |  |                 |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                                | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>   | <b>Profesional del Área de Procesos</b>                  | <b>9</b>        | Recibe resultado del candidato y traslada.  |
|  | <b>Secretaria</b>  | <b>10</b>       | Recibe control de resultados, elabora oficio informando a la Autoridad Nominadora la calificación de candidato.   |
|  | <b>Profesional del Área de Procesos y Coordinador(a)</b> | <b>11</b>       | Recibe oficio, revisa, firma, sella y anota en controles No. de oficio.   |
|  | <b>Secretaria</b>  | <b>13</b>       | Recibe documento, sella, entrega correspondencia y archiva.   |
| <b>Dependencia Solicitante</b>   | <b>Autoridad Nominadora</b>                              | <b>14</b>       | Recibe oficio con la calificación del candidato de lo que puede resultar:<br><b>14.1.</b> El candidato es elegible: continúa paso no. 15.<br><b>14.2.</b> El candidato no es elegible: Selecciona otro candidato y realiza pasos del no. 1 al 15. |
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>   | <b>Profesional del Área de Procesos</b>                  | <b>15</b>       | Recibe Forma Ref.URyS revisa, firma, sella y traslada a la Autoridad Nominadora para iniciar el proceso de contratación correspondiente, según Sistema Integrado de Salarios -SIS-.   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

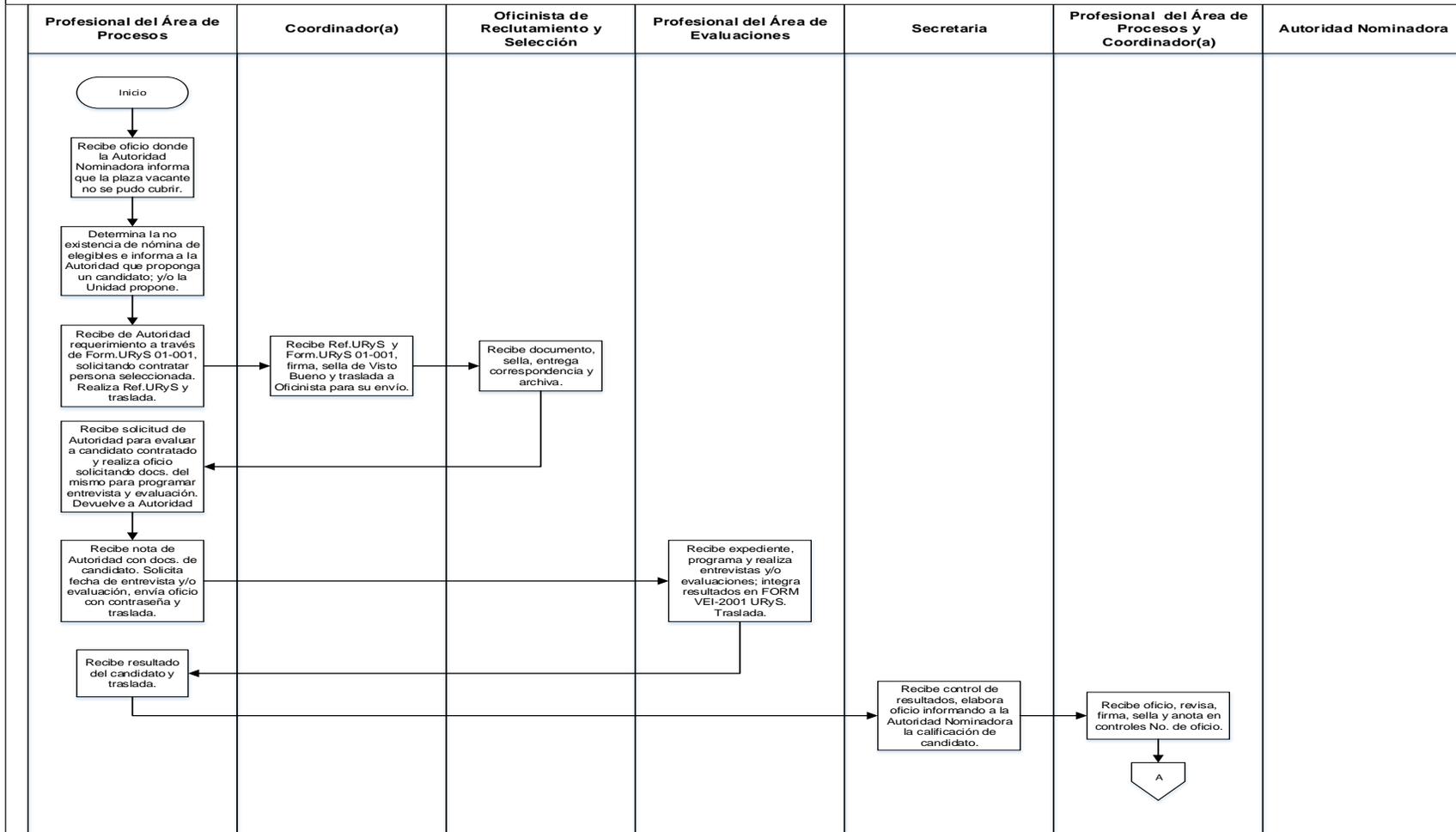
Universidad de San Carlos de Guatemala

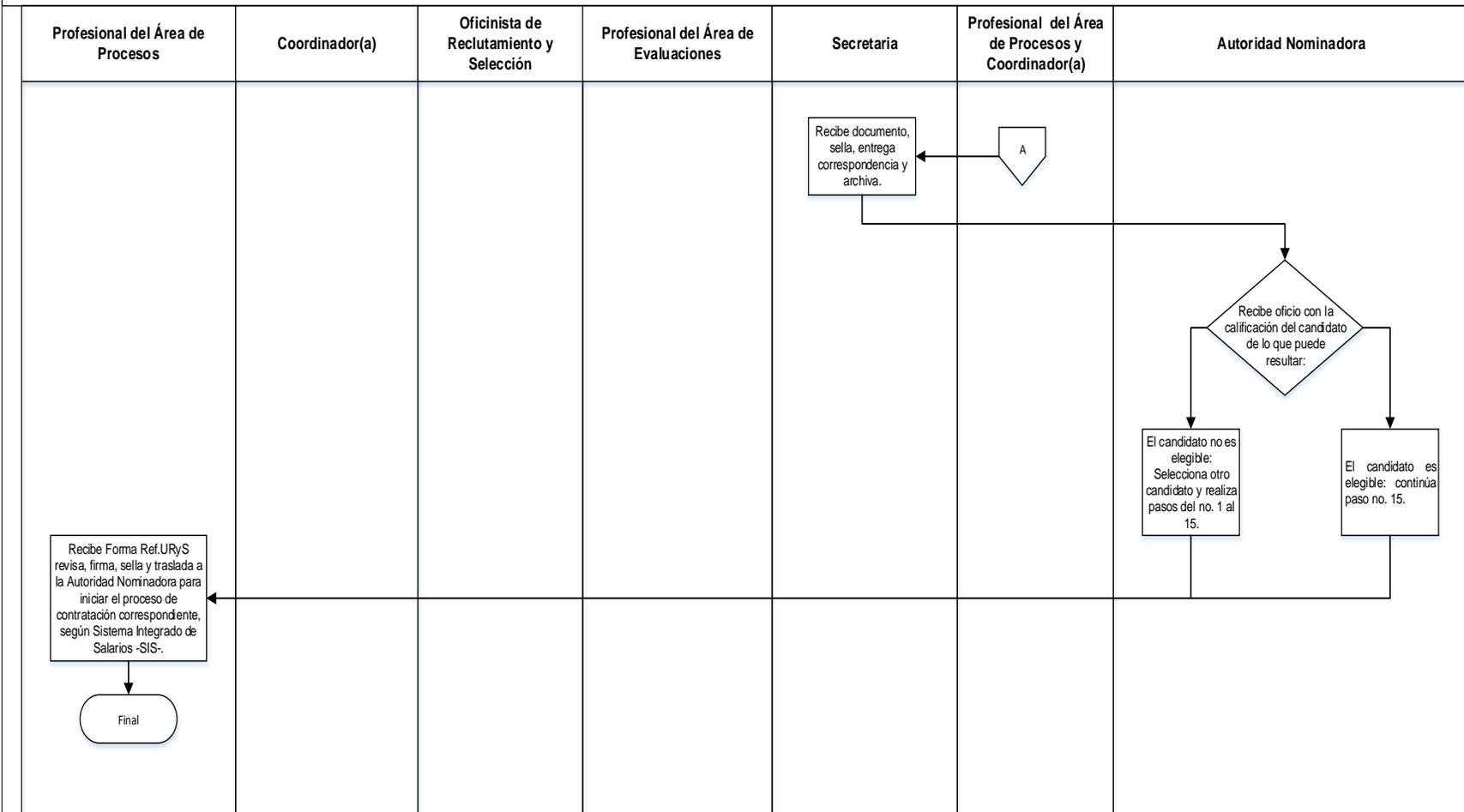
**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección de Personal

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2





## **Título o Denominación**

6. Contratación de personal administrativo por emergencia

## **Normas Específicas**

- a) El presente procedimiento se rige por el Artículo 41 del Reglamento Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y lo estipulado en el Punto Noveno del Acta 26-97 de fecha 05 de noviembre de 1997.
- b) Las contrataciones por emergencia tendrán vigencia no mayor de seis (6) meses.
- c) Si la persona contratada bajo este procedimiento llena los requisitos para la plaza vacante, podrá solicitar la evaluación antes de que concluyan los 6 meses que permite la contratación.

## **Formularios**

- a) Contratación de emergencia. Forma 41

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección de Personal |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Contratación de personal administrativo por emergencia                            |  |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 01  |  |
| <b>Inicia:</b> Oficinista para Reclutamiento y Selección/Área de Reclutamiento y Selección de Personal             |  | <b>Termina:</b> Profesional para el Área de Procesos/Área de Reclutamiento y Selección de Personal |  |
| Unidad   | Puesto Responsable                             | Paso No.   | Actividad  |
| <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>   | <b>Oficinista de Reclutamiento y Selección</b> | <b>1</b>   | Recibe notificación de la Autoridad Nominadora sobre la necesidad emergente de cubrir una plaza vacante y traslada a Coordinación para conocimiento.   |
|  | <b>Profesional del Área de Procesos</b>        | <b>2</b>   | Informa a la Autoridad Nominadora que no hay nómina de elegibles para ocupar la plaza y si está contenida dentro de lo que estipula este Artículo, podrá proponer una persona para cubrir la plaza y/o el Área de Reclutamiento y Selección podrá proporcionar papelería de candidatos no evaluados para cubrirla. |
|  |  | <b>3</b>   | Una vez la Autoridad Nominadora selecciona a un candidato, recibe Forma 41, firma y sella autorizando, sella y devuelve a la misma para que inicie el proceso de contratación, según Sistema Integrado de Salarios -SIS-.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

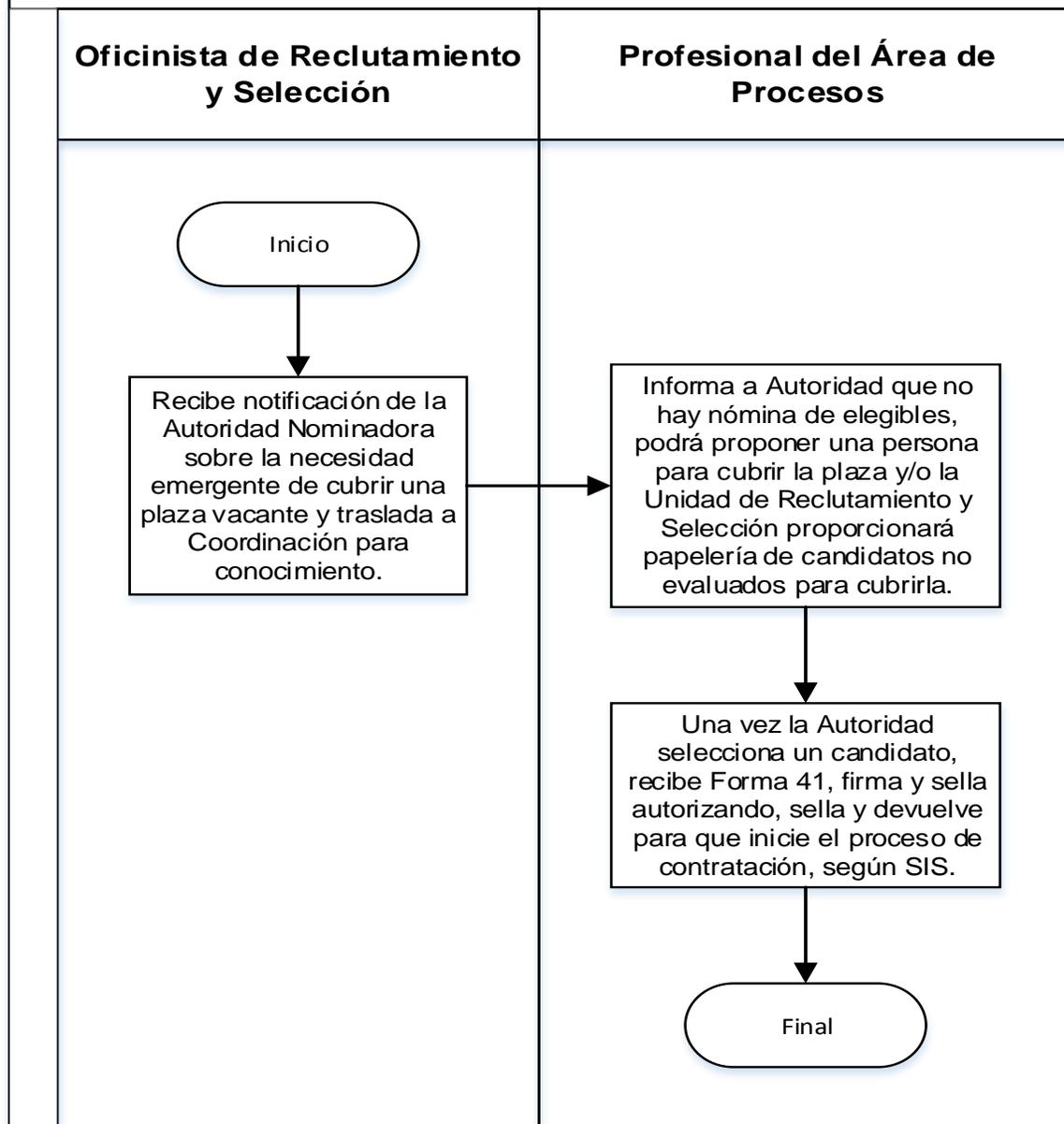
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Contratación de personal administrativo por emergencia

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **F. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS**

### **Título o Denominación**

1. Trámite de contratos y nombramientos del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **Normas Específicas**

- a) Consultar el Módulo II Aprobado por: Dr. Alfonso Fuentes Soria Ref. R. 1815-92 de fecha 16 de noviembre de 1992 Actualizado Acuerdo de Rectoría No.0029-2012 de fecha 18 de enero 2012
- b) Cada Tesorería debe adjuntar a los contratos y nombramientos tres (3) copias de la planilla de control de trámite de contratos y nombramientos.
- c) La revisión, calificación y entrega de los contratos y nombramientos para su correspondiente depuración debe realizarse según el Programa de Salarios de cada mes que establezca y apruebe el Coordinador del Área de Sueldos, el Jefe de Caja Central, y el Supervisor de Caja Central.
- d) Cada Profesional para sueldos y nombramientos es responsable del trámite de contratos y nombramientos del personal de las Dependencias que se le hayan asignado.

### **Formularios**

- a) Planilla de control de trámite de contratos y nombramientos.  
FORM.DARH.035

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos             |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Trámite de contratos del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. |   |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |   | <b>No. de Formularios:</b> 01  |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos/Área de Sueldos y Nombramientos                            |   | <b>Termina:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos/Área de Sueldos y Nombramientos |  |
| Unidad   | Puesto Responsable                            | Paso No.   | Actividad  |
| <b>Sueldos y Nombramientos</b>   | <b>Profesional de Sueldos y Nombramientos</b> | <b>1</b>   | Recibe de tesorería los contratos de la dependencia correspondiente con los documentos adjuntos, compara planilla de control con los documentos físicos, firma y sella de recibido.  |
|  |   | <b>2</b>   | Califica contratos y adjuntos, de lo que puede resultar:<br><b>2.1.</b> Datos correctos: autoriza el contrato en el SIIF, firma y sella aprobando el contrato o nombramiento físico, archiva copia de contrato y envía FORM.DARH.035 a Oficinista para Reclutamiento y Selección, para su respectiva depuración, sigue paso no. 3.<br><b>2.2.</b> Datos incorrectos: objeta en SIIF y/o notifica a quien corresponda sobre las correcciones de forma y de fondo que se deban realizar, hasta que los datos sean correctos. |
|  |   | <b>3</b>   | Recibe de Oficinista para Reclutamiento y Selección, copia de FORM.DARH.035 firmada y sellada de recibido.   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

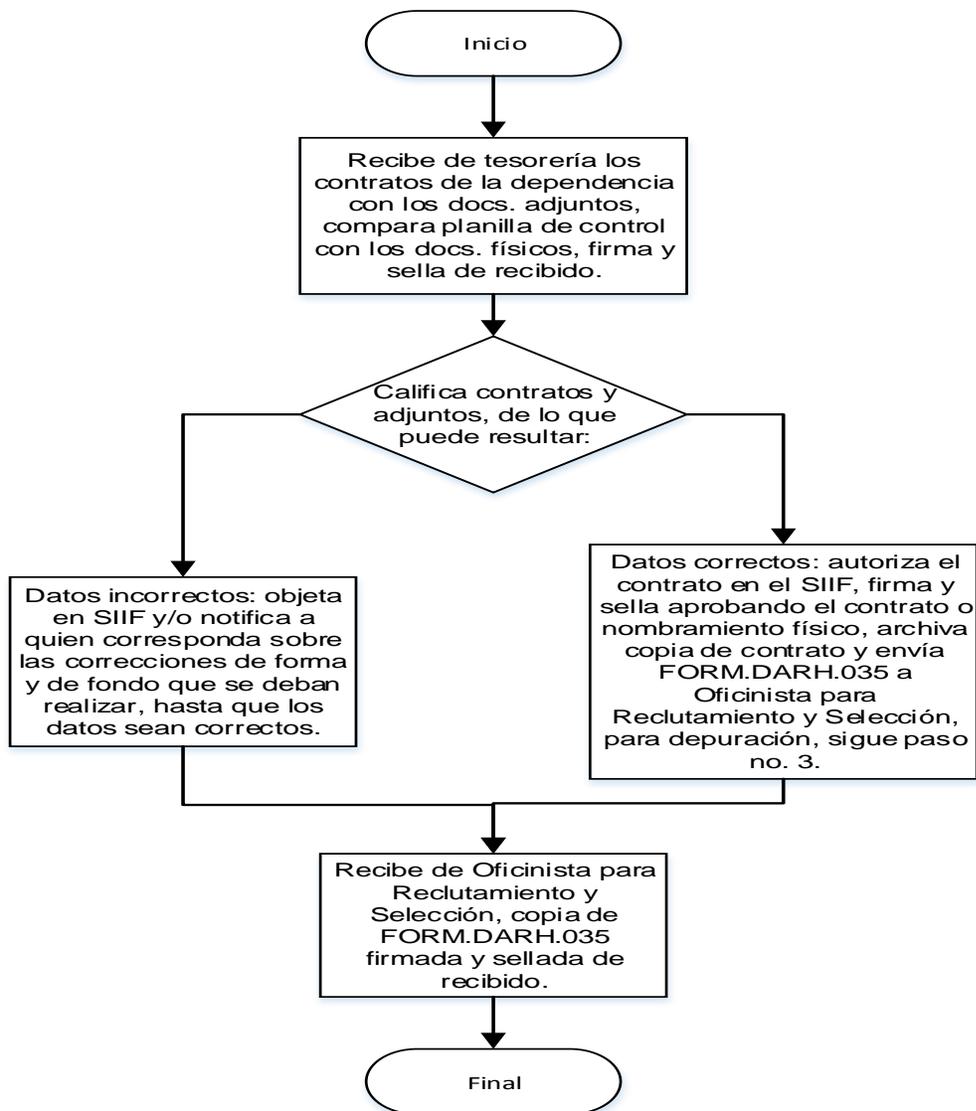
**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos

**Título del Procedimiento:** Trámite de contratos del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1

## Profesional de Sueldos y Nombramientos



### **Título o Denominación**

2. Registro y control del historial laboral del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **Normas Específicas**

- a) Los documentos que conforman el historial laboral del personal son: suspensiones y altas de IGSS, licencias con y sin goce de sueldo, reintegros a Caja, renunciaciones, defunciones, entre otros.
- b) A las suspensiones y altas de IGSS se les debe consignar la partida presupuestaria, número de plaza del trabajador, y número de registro de personal, antes de enviarlas para su respectivo registro en los cuadros estadísticos correspondientes.
- c) Las Unidades Académicas, Escuelas no Facultativas, Centros Universitarios y Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala son los responsables de anotar el fundamento legal que avala las licencias con y sin goce de sueldo.

### **Formularios**

- a) Planilla de control de documentos de historial laboral. FORM.DARH.066

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos                                 |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Registro y control del historial laboral del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. |   |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |   | <b>No. de Formularios:</b> 01                              |   |
| <b>Inicia:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos /Área de Sueldos y Nombramientos   |   | <b>Termina:</b> Secretaria/Área de Sueldos y Nombramientos |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                              | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Sueldos y Nombramientos</b>   | <b>Profesional para Sueldos y Nombramientos</b> | <b>1</b>   | Recibe documentos del historial laboral del personal y los compara en el Sistema de Información Financiera, de lo que puede resultar:<br><b>1.1.</b> Datos correctos: elabora FORM.DARH.066 y sigue paso no. 2.<br><b>1.2.</b> Datos incorrectos: objeta en SIIF y/o notifica a quien corresponda sobre las correcciones a realizar, hasta que los datos sean correctos, continua paso no. 2. |
|  | <b>Operador de Datos</b>                        | <b>2</b>   | Recibe, firma la recepción de los documentos y registra los datos consignados en los cuadros estadísticos correspondientes.   |
|  |   | <b>3</b>   | Elabora listado de documentos procesados, adjunta los mismos y traslada.  |
|  | <b>Secretaria</b>                               | <b>4</b>   | Recibe, firma, sella, realiza la providencia para su envío al área de Archivo y traslada.   |

## DIAGRAMA DE FLUJO

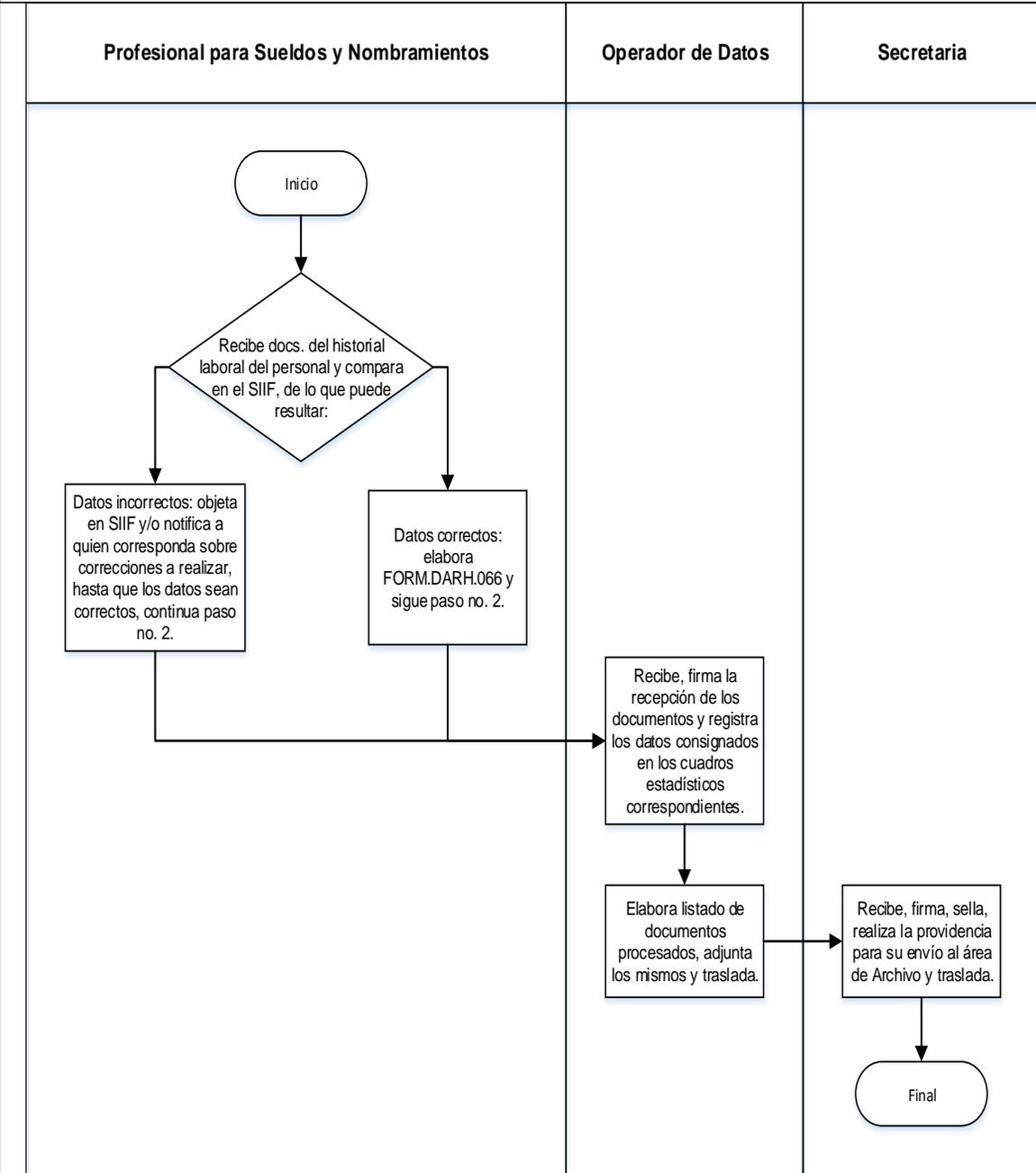
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Registro y control del historial laboral del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

### 3. Gestión del pago de tiempo extraordinario

#### **Normas Específicas**

- a) Viene del paso 9 del PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, autorizado con Acuerdos de Rectoría No. 528-2011 y No. 913-2011.
- b) Todo trámite de tiempo extraordinario debe contar con la autorización del Coordinador del Área de Sueldos y Nombramientos y el Jefe(a) de la División, aún cuando el pago sea efectuado con cargo al presupuesto de otras Dependencias. Esta autorización es independiente a la contemplada en la norma Tercera, del Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Tiempo Extraordinario.
- c) La Coordinación del Área, debe conformar un archivo que contenga los formularios SIS-19 que respalden el tiempo extraordinario laborado por el personal a su cargo.
- d) Al finalizar el presente procedimiento, da inicio la REVISIÓN, EMISIÓN Y PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES CON CARGO EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023 autorizado con Acuerdo de Rectoría No. 680-2015.

#### **Formularios**

- a) Informe de actividades realizadas en tiempo extraordinario. SIS-18

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión del pago de tiempo extraordinario                           |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 01                                  |   |
| <b>Inicia:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos /Área de Sueldos y Nombramientos               |  | <b>Termina:</b> Coordinador(a)/Área de Sueldos y Nombramientos |   |
| Unidad   | Puesto Responsable   | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Sueldos y Nombramientos</b>   | <b>Profesional de Sueldos y Nombramientos</b>  | <b>1</b>   | Se le presenta la necesidad o solicitud de pago de tiempo extraordinario, recibe o llena SIS-18, saca una copia del mismo y traslada.   |
|  | <b>Coordinador(a)</b>  | <b>2</b>   | Recibe original y copia de la SIS-18, verifica que las actividades realizadas se apeguen a la labor que desempeña el personal de que se trate, que el tiempo gestionado sea congruente con la labor realizada y traslada para verificar la disponibilidad presupuestaria.                           |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División</b> | <b>3</b>   | Recibe SIS-18, revisa, consulta disponibilidad presupuestaria, de lo que puede resultar:<br><b>3.1.</b> Disponibilidad: firma, sella y devuelve para que Coordinadora busque autorización de Jefe(a).<br><b>3.2.</b> No disponibilidad: notifica a Coordinadora de Sueldos y termina procedimiento. |
|  | <b>Jefe(a)</b>   | <b>4</b>   | Recibe original y copia de SIS-18, analiza, revisa, autoriza y devuelve.  |
| <b>Sueldos y Nombramientos</b>   | <b>Coordinador(a)</b>  | <b>5</b>   | Recibe, conserva y remite a Secretaria copia de la SIS-18 para su archivo. Devuelve a Profesional para sueldos y nombramientos designado para que realice lo que corresponda.   |

## DIAGRAMA DE FLUJO

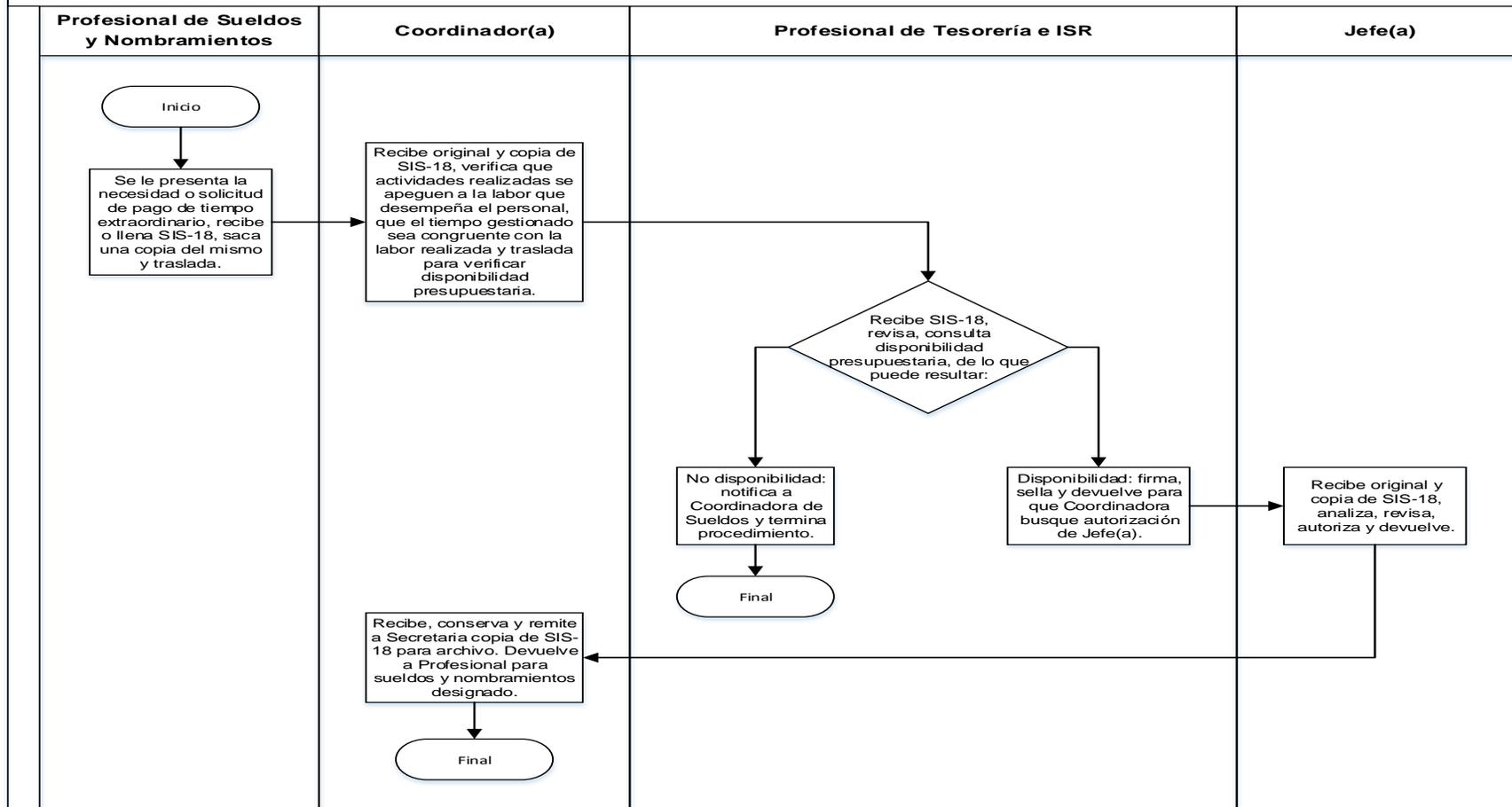
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Gestión del pago de tiempo extraordinario

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

### 4. Trámite de solicitudes de licencia de dependencias descentralizados

## **Normas Específicas**

- a) Para el presente procedimiento se deben consultar las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El Profesional para Sueldos y Nombramientos asignado debe calificar los formularios de Licencia con y sin goce de sueldo de acuerdo a la legislación vigente y requerir la documentación de soporte de la misma.
- c) La Solicitud de Licencia debe contar con la autorización de la autoridad que corresponda de acuerdo al Procedimiento para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) La autorización de la División de Administración de Recursos Humanos en las Licencias con goce de sueldo por más de 60 días contempladas en la Norma 4ª. de las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está implícita en la calificación del Profesional para Sueldos y Nombramientos asignado.

## **Formularios**

- a) Solicitud de licencia
- b) Calificación de licencias, FORM.DARH.002

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión de solicitudes de licencias de dependencias descentralizadas |   |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |   | <b>No. de Formularios:</b> 02  |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos Descentralizado/Área de Sueldos y Nombramientos |   | <b>Termina:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos Descentralizado/Área de Sueldos y Nombramientos |  |
| Unidad  | Puesto Responsable  | Paso No.   | Actividad  |
| <b>Sueldos y Nombramientos</b>  | <b>Profesional de Sueldos y Nombramientos Descentralizado</b> | <b>1</b>   | Recibe de tesorería copia rosada de Solicitud de Licencia autorizada por la autoridad según corresponda.   |
|   |   | <b>2</b>   | Califica en FORM.DARH.002 que cumpla con los requisitos establecidos en la Normativa para la Concesión de Licencias, de lo que puede resultar:<br><b>2.1.</b> Cumple con normativa y cuenta con la papelería de respaldo: continúa paso 3;<br><b>2.2.</b> Incorrecta o incompleta: señala inconsistencias y devuelve a tesorería para que se realicen las correcciones necesarias. Ya corregida la solicitud, continúa paso 3. |
|   |   | <b>3</b>   | Verifica que la información referente a la licencia se encuentre ingresada en el SIIF para registro de historial laboral, de lo que puede resultar.<br><b>3.1.</b> Licencia con goce de sueldo: autoriza en SIIF y continúa paso no. 4.<br><b>3.2.</b> Licencia sin goce de sueldo: autoriza en SIIF y continúa paso no. 4.  |
|   |   | <b>4</b>   | Traslada a archivo permanente de la División para digitalización y archivo en ficha específica.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

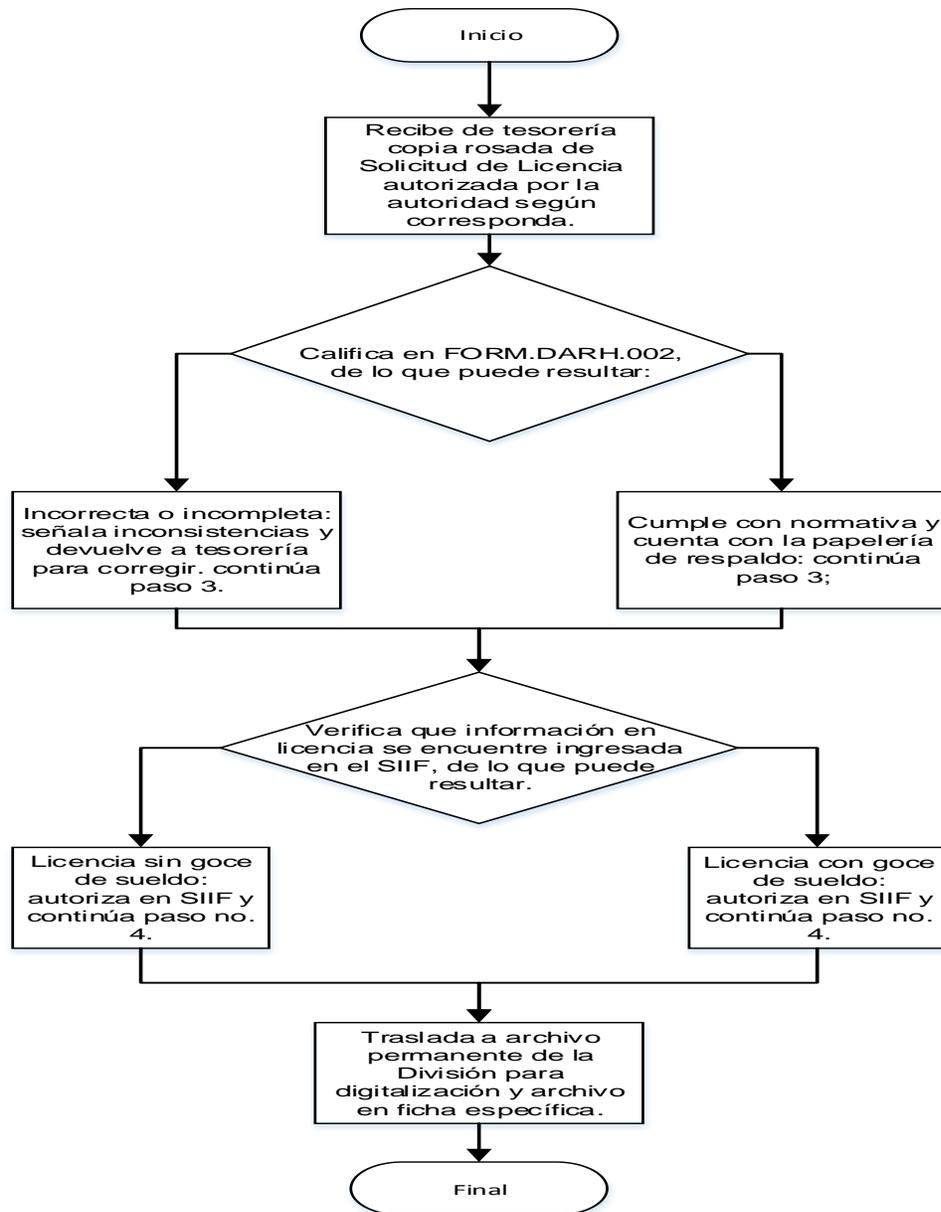
**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos

**Título del Procedimiento:** Gestión de solicitudes de licencias de dependencias descentralizadas

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1

## Profesional de Sueldos y Nombramientos Descentralizado



## **Título o Denominación**

### 5. Trámite de solicitudes de licencia de dependencias centralizados

#### **Normas Específicas**

- a) El interesado debe presentar ante el Jefe Inmediato Superior formulario de Solicitud de Licencia completo (original y tres copias), con quince días de anticipación en que se desea la licencia, la solicitud en el formulario oficial respectivo, justificando documentalmente las licencias con goce de sueldo y las licencias sin goce de sueldo menores de un año, salvo aquellos casos extraordinarios no imputables al trabajador en que no pueda presentarse dentro del tiempo antes mencionado.
- b) La autorización de la División de Administración de Recursos Humanos en las Licencias con goce de sueldo por más de 60 días contempladas en la Norma 4ª. de las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está implícita en la calificación del Profesional para Sueldos y Nombramientos.
- c) No deben autorizarse licencias, por parte de Autoridad Nominadora, Rectoría u Órgano de Dirección correspondiente, cuando no se llenan los requisitos establecidos en el “Normativo para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Ayudas Económicas al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, o no cumplan con lo establecido en el presente Manual.
- d) El Jefe Inmediato Superior, debe tomar las medidas administrativas correspondientes, para cubrir las atribuciones del puesto vacante, como resultado de la autorización de la Licencia.
- e) El solicitante de Licencia, no puede abandonar su puesto de trabajo, hasta que obtenga la autorización correspondiente por escrito de autoridad competente.

- f) La Solicitud de Licencia y la de Ayuda Becaria o Económica deben presentarse simultáneamente, para su autorización conjunta, por parte de la autoridad correspondiente.

### **Formularios**

- a) Solicitud de licencia
- b) Control para solicitudes de licencias. FORM.DARH.046
- c) Calificación de licencias. FORM.DARH.002

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Trámite de solicitudes de licencia de dependencias centralizadas    |  |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 2   |  | <b>No. de Formularios:</b> 03  |  |
| <b>Inicia:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos Centralizado/Área de Sueldos y Nombramientos   |  | <b>Termina:</b> Secretaria/Jefatura División de Administración de Recursos Humanos |  |
| Unidad   | Puesto Responsable   | Paso No.   | Actividad  |
| <b>Sueldos y Nombramientos</b>   | <b>Profesional de Sueldos y Nombramientos Centralizado</b> | <b>1</b>   | Recibe Solicitud de Licencia completa (original y 3 copias), autorizada por la autoridad nominadora, debidamente justificada y con la documentación de respaldo.   |
|  |  | <b>2</b>   | Llena FORM.DARH.002 y califica que la Solicitud y documentación cumpla con los requisitos establecidos en la Normativa para la Concesión de Licencias, de lo que puede resultar:<br><b>2.1.</b> Cumple con el normativo y cuenta con la papelería de respaldo: continúa paso no. 4;<br><b>2.2.</b> Incorrecta o incompleta: señala inconsistencias y devuelve a tesorería para que se realicen las correcciones necesarias. Ya corregida, continúa paso no. 4. |
|  |  | <b>3</b>   | Anota la vigencia de la Solicitud de Licencia y la justificación de la misma en el SIIF "Control General de Plazas Presupuestadas", "Nombramientos y Pagos Efectuados".  |
|  |  | <b>4</b>   | Traslada Solicitud al Operador de Historial Laboral, para que éste ingrese la información en FORM.DARH.046.  |
| <b>Jefatura</b>  | <b>Operador de Historial Laboral</b>                       | <b>5</b>   | Recibe, ingresa la información de la Solicitud en el Control e imprime listado de licencias grabadas.  |
|  |  | <b>6</b>   | Elabora el reporte original con copia y devuelve al Profesional.   |
| <b>Sueldos y Nombramientos</b>   | <b>Profesional de Sueldos y Nombramientos Centralizado</b> | <b>7</b>   | Recibe y traslada Solicitud de Licencia a la Secretaria de Jefatura.   |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos | Hoja 2 de 2 |
|--|-------------|

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

| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
|-----------------|---------------------------|-----------------|---|
| <b>Jefatura</b> | <b>Secretaria</b>         | <b>8</b>        | Recibe listado con Solicitudes, firma y sella de recibido al Profesional para Sueldos y Nombramientos, llena el apartado de Fundamento Legal para autorización del Jefe y traslada a Jefe(a).   |
|                 | <b>Jefe(a)</b>            | <b>9</b>        | Califica que la Solicitud de Licencia cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo para la Concesión de Licencias, de lo que puede resultar:<br><b>9.1.</b> Sí cumple con los requisitos: Autoriza y traslada a Secretaria de Jefatura.<br><b>9.2.</b> No cumple con los requisitos: devuelve a Profesional para Sueldos y Nombramientos, corrige y continua paso no. 10. |
|                 | <b>Secretaria</b>         | <b>10</b>       | Recibe Solicitudes de Licencia ya autorizadas, de lo que puede resultar:<br><b>10.1.</b> Necesitan autorización del Rector: continua paso no. 11.<br><b>10.2.</b> No necesitan autorización del Rector: Desglosa las solicitudes según producción, y distribuye copias.   |
|                 |                           | <b>11</b>       | Obtiene autorización del Rector respecto a las licencias, y procede al desglose y distribución de las copias según producción.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

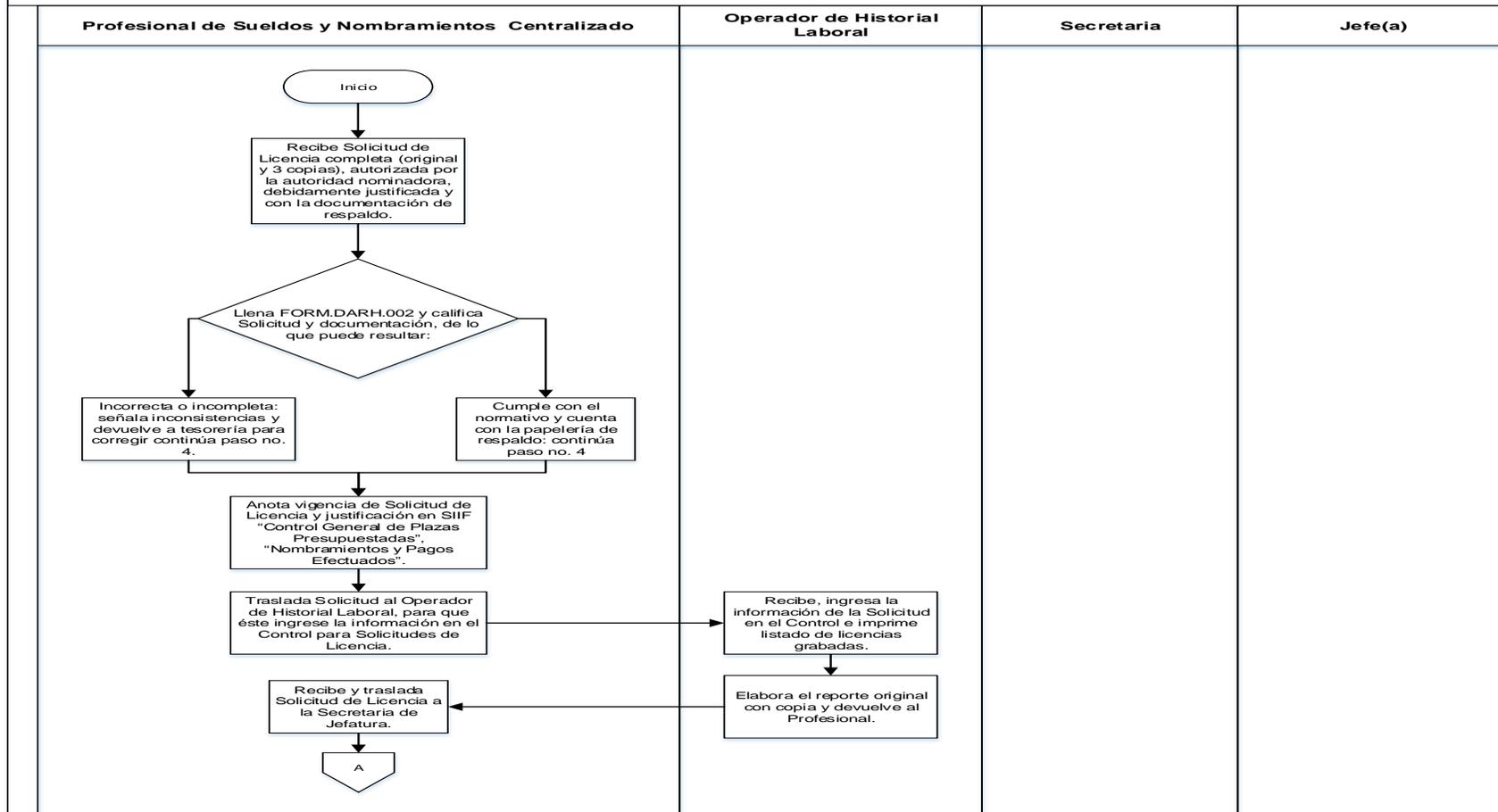
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 2



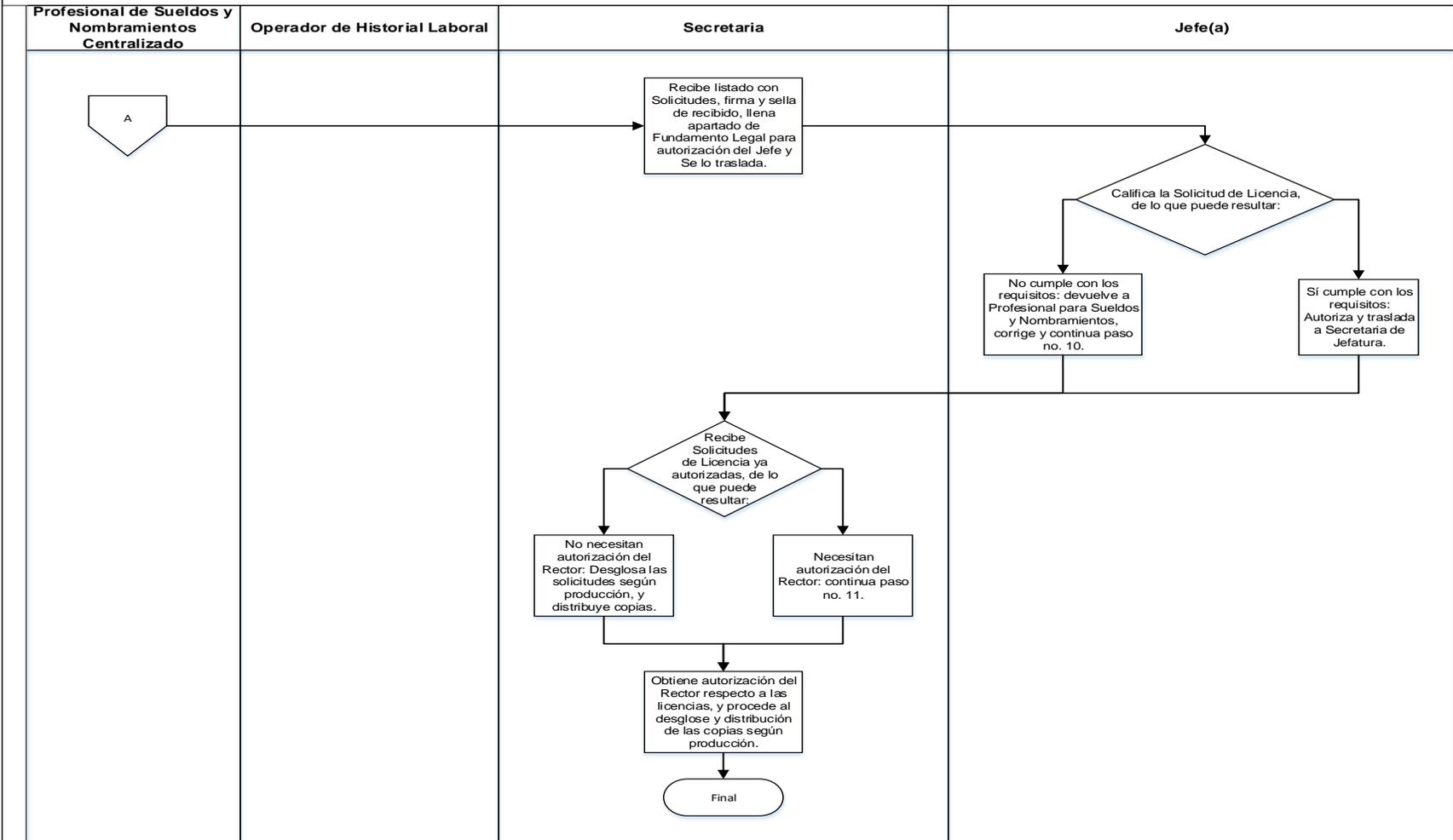
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

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

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

6. Revisión de los padrones electorales del personal de la USAC

## **Normas Específicas**

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

## **Formularios**

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Revisión de los padrones electorales del personal de la USAC        |   |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |   | <b>No. de Formularios:</b> 00   |   |
| <b>Inicia:</b> Coordinador(a) /Área de Sueldos y Nombramientos                                       |   | <b>Termina:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos /Área de Sueldos y Nombramientos |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                            | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Sueldos y Nombramientos</b>   | <b>Coordinador(a)</b>                         | <b>1</b>  | Recibe de Procesamiento Electrónico de Datos el padrón electoral impreso, de acuerdo al tipo de elección que se llevará a cabo y traslada.  |
|  | <b>Profesional de Sueldos y Nombramientos</b> | <b>2</b>  | Recibe y revisa, ingresa a SIIF y accede al “Control de Plazas” correspondiente a la Dependencias a su cargo para comparar con el padrón impreso.   |
|  |   | <b>3</b>  | De acuerdo a comparación determina:<br><b>3.1.</b> Cumple con normas a) y b): consigna al final del padrón impreso los datos correspondientes del trabajador, dando de alza al mismo para ejercer su derecho de voto.<br><b>3.2.</b> No cumple con normas a) y b): da de baja, subrayando en padrón impreso.  |
|  |   | <b>4</b>  | Al finalizar la revisión, el alza y baja de trabajadores en el padrón, reproduce copia y traslada nuevamente al Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, obteniendo firma de recibido en el mismo. Inicia procedimiento de Elección del representante titular y suplente de los diferentes sectores de la Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-. |

# DIAGRAMA DE FLUJO

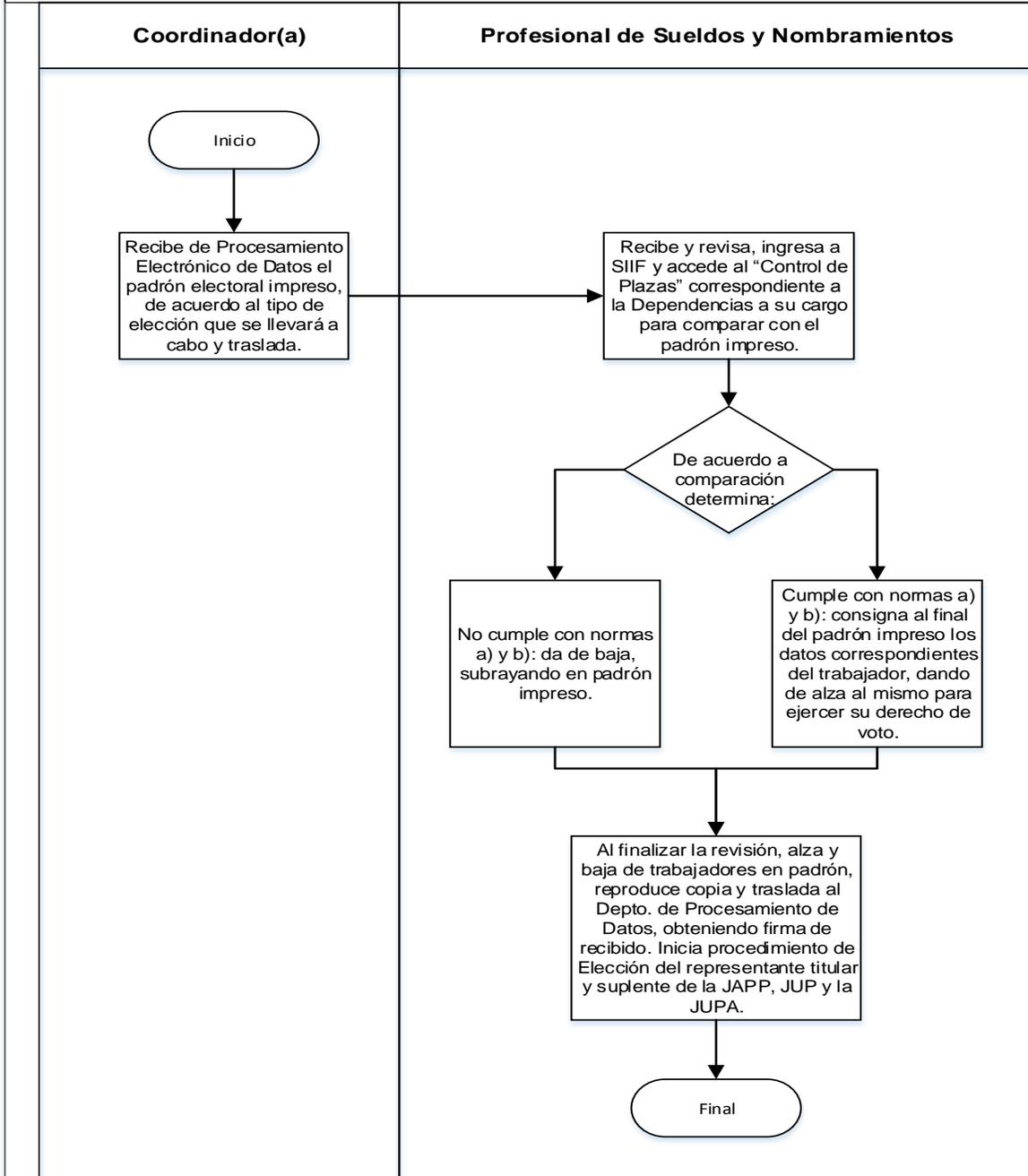
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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

**Título del Procedimiento:** Revisión de los padrones electorales del personal de la USAC

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



**Título o Denominación**

7. Aplicación del incremento de sueldos acordado por el Consejo Superior Universitario

**Normas Específicas**

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

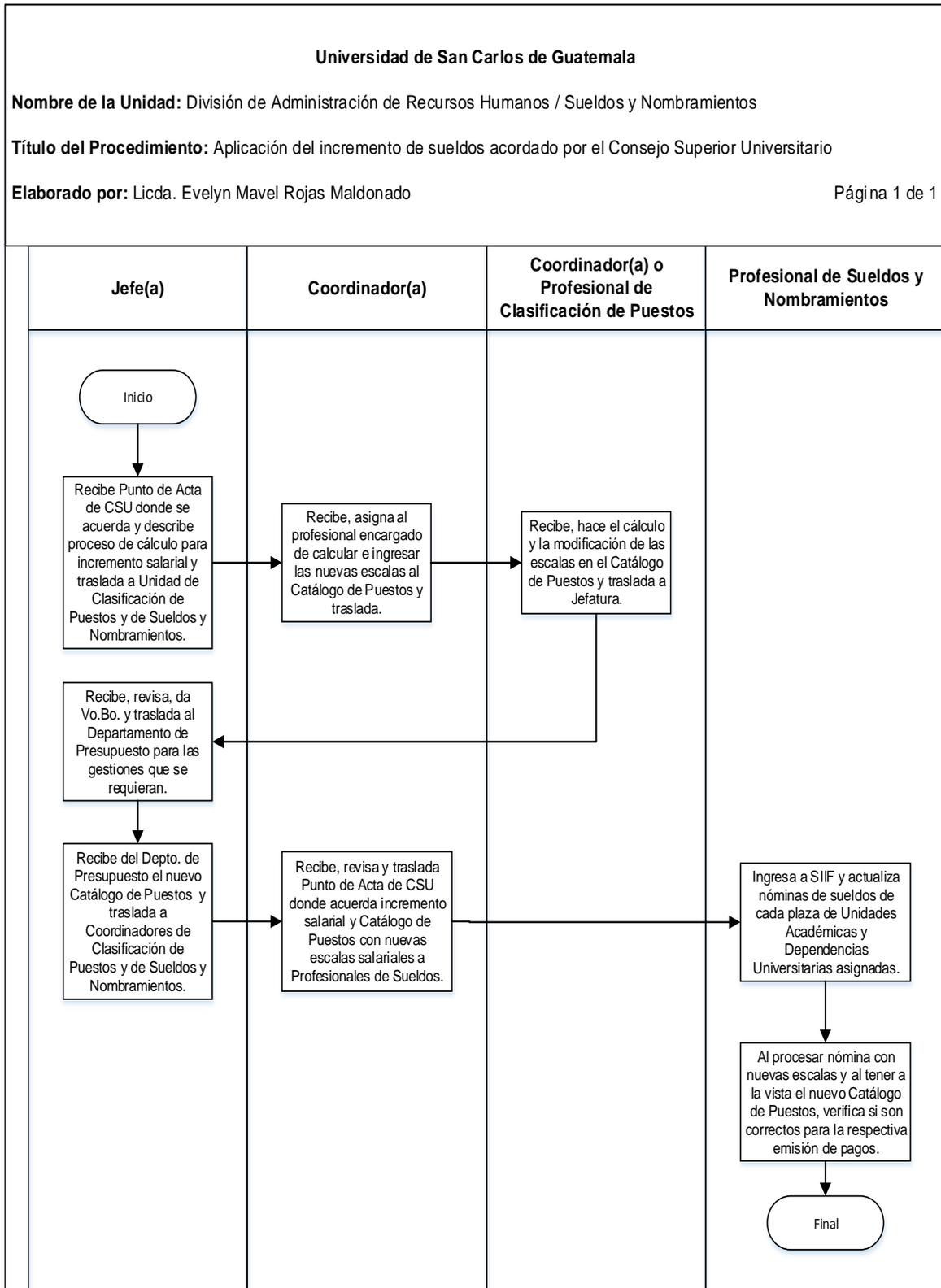
**Formularios**

N/A

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos                 |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Aplicación del incremento de sueldos acordado por el Consejo Superior Universitario |  |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 00  |   |
| <b>Inicia:</b> Jefe(a)/Jefatura  |  | <b>Termina:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos/Área de Sueldos y Nombramientos |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                                       | Paso No.   | Actividad   |
| Jefatura   | Jefe(a)  | 1  | Recibe Punto de Acta del CSU en donde se acuerda y describe el proceso de cálculo para el incremento salarial y traslada al Área de Clasificación de Puestos y de Sueldos y Nombramientos.        |
| Clasificación de Puestos y Administración de Salarios  | Coordinador(a)   | 2  | Recibe, asigna al profesional encargado de calcular e ingresar las nuevas escalas al Catálogo de Puestos y traslada.  |
|  | Coordinador(a) o Profesional de Clasificación de Puestos | 3  | Recibe, hace el cálculo y la modificación de las escalas en el Catálogo de Puestos y traslada a Jefatura.   |
| Jefatura   | Jefe(a)  | 4  | Recibe, revisa, da Vo.Bo. y traslada al Departamento de Presupuesto para las gestiones que se requieran.  |
|  |  | 5  | Recibe del Departamento de Presupuesto el nuevo Catálogo de Puestos aprobado y autorizado y traslada a Coordinadores del Área de Clasificación de Puestos y de Sueldos y Nombramientos.           |
| Sueldos y Nombramientos  | Coordinador(a)   | 6  | Recibe, revisa y traslada Punto de Acta del CSU en donde se acuerda el incremento salarial y el Catálogo de Puestos con las nuevas escalas salariales a los Profesionales para Sueldos.           |
|  | Profesional de Sueldos y Nombramientos                   | 7  | Ingresan al SIIF y actualiza las nóminas de sueldos de cada plaza de las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias que tenga asignadas.   |
|  |  | 8  | Al procesar la nómina con las nuevas escalas y al tener a la vista el nuevo Catálogo de Puestos, verifica si los datos ingresados en la nómina son correctos para la respectiva emisión de pagos. |

# DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título o Denominación**

8. Calendarización de actividades mensuales de procesos de sueldos

## **Normas Específicas**

- a) El Coordinador(a) del Área de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos, será el responsable de elaborar la programación mensual de recepción de contratos y nombramientos, nóminas de complemento así como de fecha de finalización de modificaciones en la Gestión Automatizada de Sueldos.
- b) El Coordinador(a) del Área de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos, es el responsable de enviar vía correo electrónico institucional (REDUSAC) la programación mensual a todas las unidades académicas, escuelas no facultativas, centros universitarios y demás dependencias universitarias.

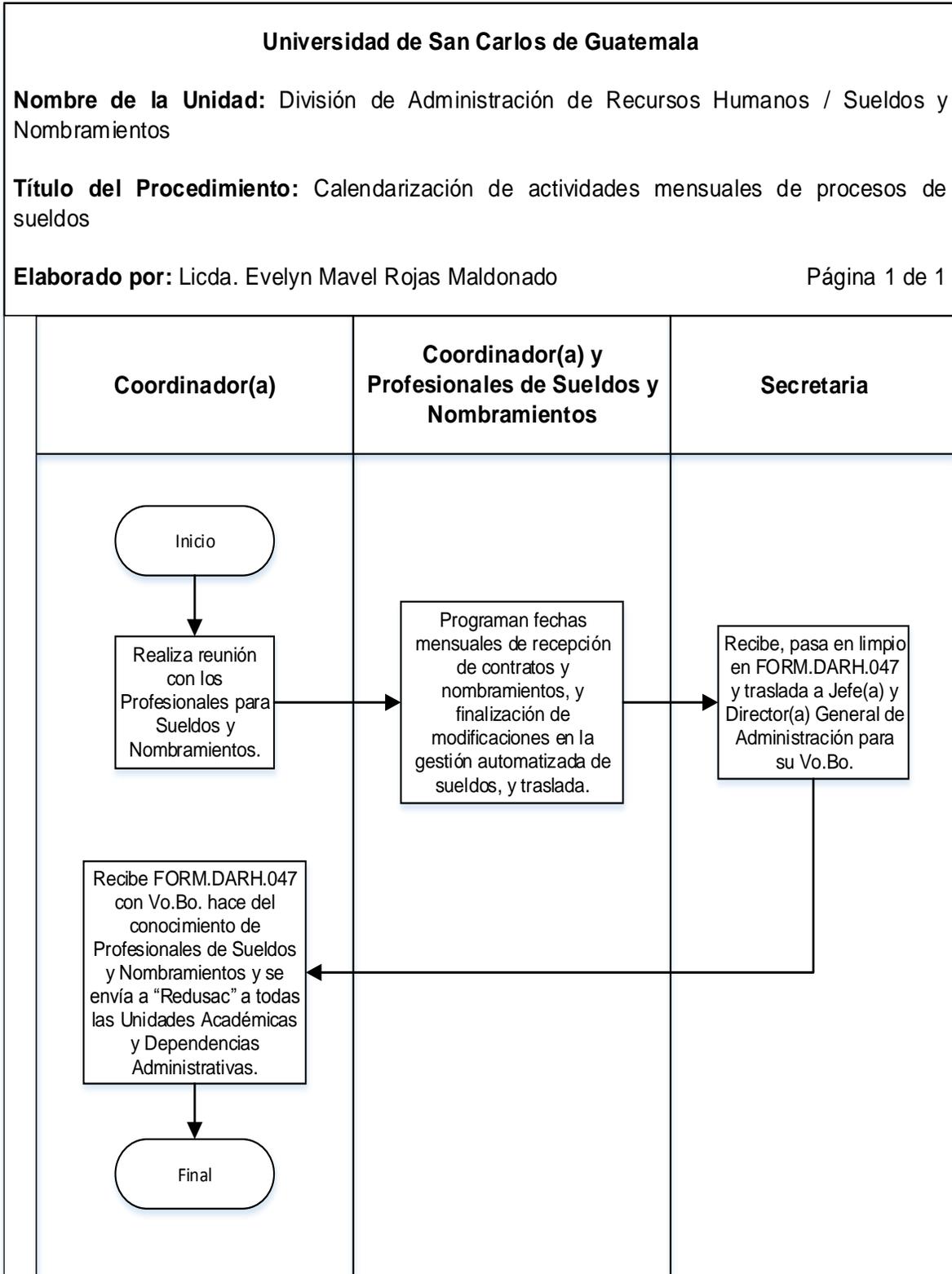
## **Formularios**

- a) Programa de salarios del mes correspondiente. FORM.DARH.047

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Calendarización de actividades mensuales de procesos de sueldos     |  |  |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |  | <b>No. de Formularios:</b> 01                                  |  |
| <b>Inicia:</b> Coordinador(a)/Área de Sueldos y Nombramientos  |  | <b>Termina:</b> Coordinador(a)/Área de Sueldos y Nombramientos |  |
| Unidad   | Puesto Responsable   | Paso No.   | Actividad  |
| <b>Sueldos y Nombramientos</b>   | <b>Coordinador(a)</b>  | <b>1</b>   | Realiza reunión con los Profesionales para Sueldos y Nombramientos.  |
|  | <b>Coordinador(a) y Profesionales de Sueldos y Nombramientos</b> | <b>2</b>   | Programan las fechas mensuales de recepción de contratos y nombramientos, así como la finalización de modificaciones en la gestión automatizada de sueldos, y traslada.  |
|  | <b>Secretaria</b>  | <b>3</b>   | Recibe, pasa en limpio en FORM.DARH.047 y traslada a Jefe(a) y Director(a) General de Administración para su Vo.Bo.  |
|  | <b>Coordinador(a)</b>  | <b>4</b>   | Recibe FORM.DARH.047 con los Vo.Bo. correspondientes, hace del conocimiento de los Profesionales para Sueldos y Nombramientos y se envía a través de "Redusac" a todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas. |

## DIAGRAMA DE FLUJO



### **Título o Denominación**

9. Gestión de reintegros por salarios pagados de más a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **Normas Específicas**

- a) Los reintegros de salarios por parte del trabajador de la DARH se realizan cuando el mismo recibió el pago total de su salario sin haberse efectuado los descuentos respectivos por presentar el aval del descuento fuera del tiempo de emisión y elaboración de la nómina normal.

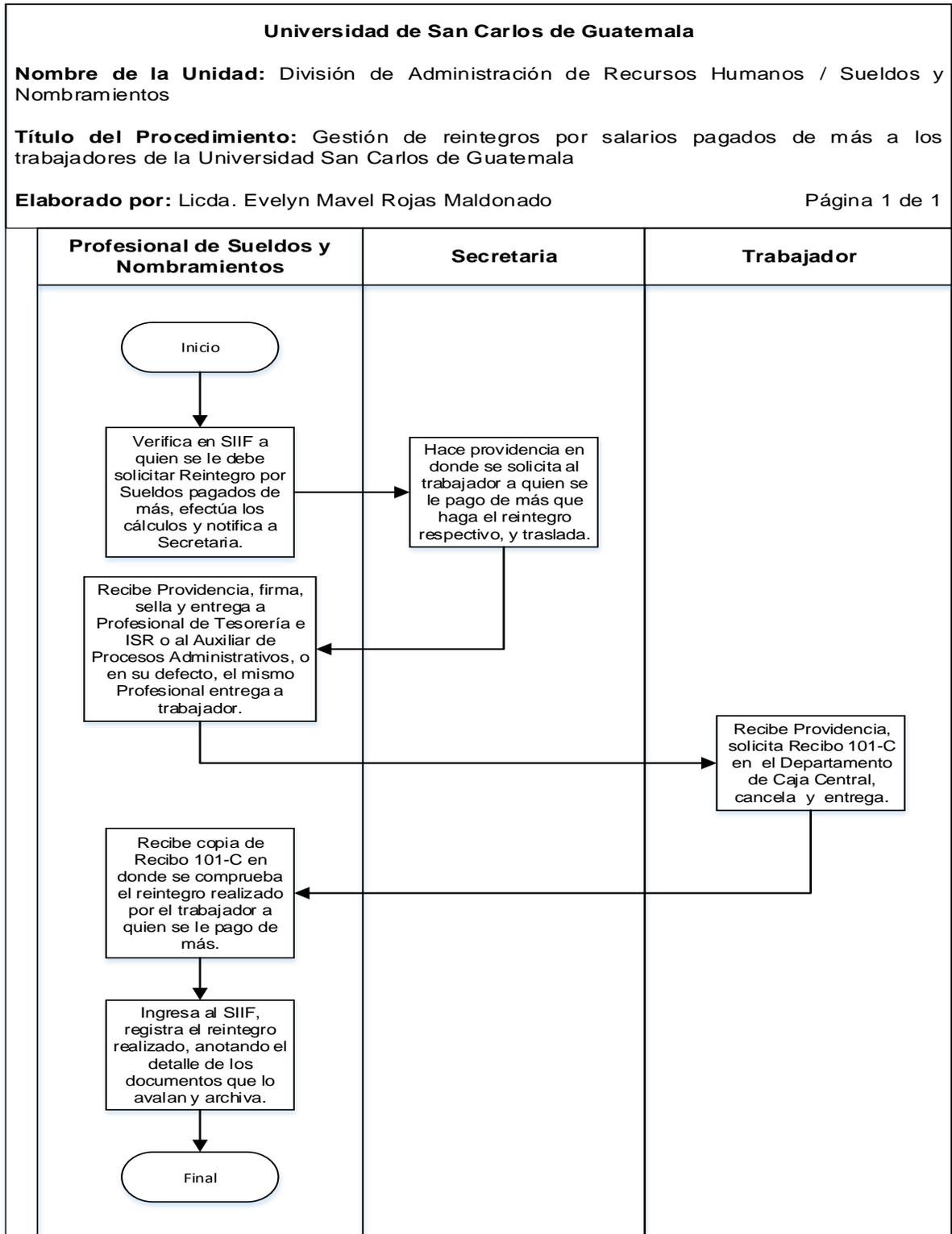
### **Formularios**

- a) Recibo 101-C

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Sueldos y Nombramientos  |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Gestión de reintegros por salarios pagados de más a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala. |   |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |   | <b>No. de Formularios:</b> 01  |   |
| <b>Inicia:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos/Área de Sueldos y Nombramientos   |   | <b>Termina:</b> Profesional de Sueldos y Nombramientos/Área de Sueldos y Nombramientos |   |
| Unidad  | Puesto Responsable                            | Paso No.   | Actividad   |
| Sueldos y Nombramientos   | <b>Profesional de Sueldos y Nombramientos</b> | <b>1</b>   | Verifica en SIIF a quien se le debe solicitar Reintegro por Sueldos pagados de más, efectúa los cálculos y notifica a Secretaria.   |
|   | <b>Secretaria</b>                             | <b>2</b>   | Hace providencia en donde se solicita al trabajador a quien se le pago de más que haga el reintegro respectivo, y traslada.   |
|   | <b>Profesional de Sueldos y Nombramientos</b> | <b>3</b>   | Recibe la Providencia, firma, sella y entrega a Profesional para Tesorería e ISR o al Auxiliar de Procesos Administrativos, o en su defecto, el mismo Profesional entrega a trabajador. |
| <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>   | <b>Trabajador</b>                             | <b>4</b>   | Recibe Providencia, solicita Recibo 101-C en el Departamento de Caja Central, cancela y entrega.  |
| Sueldos y Nombramientos   | Profesional de Sueldos y Nombramientos        | <b>5</b>   | Recibe copia de Recibo 101-C en donde se comprueba el reintegro realizado por el trabajador a quien se le pago de más.  |
|   |   | <b>6</b>   | Ingresa al SIIF, registra el reintegro realizado, anotando el detalle de los documentos que lo avalan y archiva.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **G. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO**

### **Título o Denominación**

1. Inducción institucional

### **Normas Específicas**

- a) La inducción institucional va dirigida a personal administrativo, autoridades de reciente ingreso y estudiantes practicantes de nivel medio.
- b) En la Inducción Institucional participan como disertantes, los Profesionales del Área, así como Profesionales invitados.

### **Formularios**

- a) Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos. FORM.DARH.048
- b) Listado de inscripción de participantes. FORM.DARH.049
- c) Listado de asistencia de participantes. FORM.DARH.050
- d) Instrumento de evaluación. FORM.DARH.051

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Inducción y Desarrollo  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Inducción institucional   |   |   |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |   | <b>No. de Formularios:</b> 03   |   |
| <b>Inicia:</b> Coordinador(a) y Profesional de Inducción y Desarrollo/Área de Inducción y Desarrollo |   | <b>Termina:</b> Profesional de Inducción y Desarrollo/Área de Inducción y Desarrollo  |   |
| Unidad   | Puesto Responsable  | Paso No.  | Actividad   |
| <b>Inducción y Desarrollo</b>  | <b>Coordinador(a) y Profesional de Inducción y Desarrollo</b> | <b>1</b>  | Planifica, programa y delega anualmente las Inducciones Institucionales, dirigidas a personal administrativo y autoridades de reciente ingreso así como, estudiantes-practicantes de nivel medio. |
|  | <b>Profesional de Inducción y Desarrollo</b>                  | <b>2</b>  | Recibe la instrucción, organiza y programa la ejecución para cumplir con lo establecido, traslada FORM.DARH.048.  |
|  | <b>Auxiliar Administrativo y de Gestión y/o Secretaria</b>    | <b>3</b>  | Recibe la forma, transcribe circular de convocatoria firmada por la coordinación con visto bueno de Jefatura de la División y Director General de Administración.                                 |
|  |   | <b>4</b>  | Reproduce y envía a las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad.  |
|  |   | <b>5</b>  | Transcribe cartas a disertantes invitados y envía.  |
|  | <b>6</b>  | Inscribe en FORM.DARH.049 al personal interesado en participar con previa autorización del Jefe inmediato por escrito. Traslada al profesional designado. |   |
|  | <b>Profesional de Inducción y Desarrollo</b>                  | <b>7</b>  | Utiliza FORM.DARH.050 supervisa, ejecuta y clausura la actividad.   |
|  |   | <b>8</b>  | Entrega FORM.DARH.051 a los participantes para la evaluación correspondiente, entrega a secretaria el expediente para su archivo.   |

# DIAGRAMA DE FLUJO

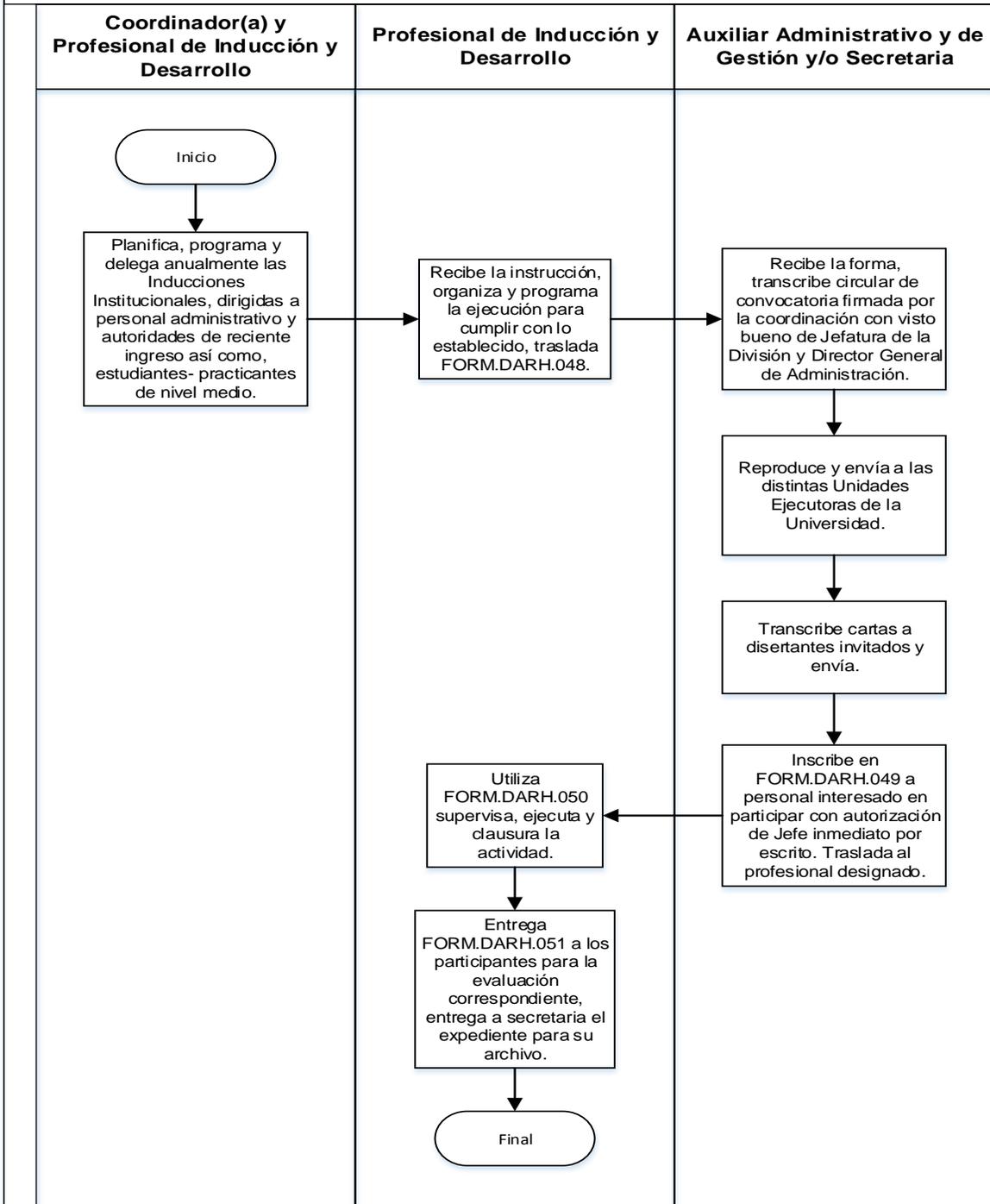
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Inducción y Desarrollo

**Título del Procedimiento:** Inducción institucional

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

2. Ubicación de estudiantes del nivel medio para realizar práctica supervisada.

## **Normas Específicas**

- a) El Área acepta solicitudes para este proceso de enero a marzo de cada año.
- b) El estudiante de nivel medio presenta la carta correspondiente del Centro Educativo al que pertenece, solicitando realizar su pre-práctica y práctica supervisada.
- c) El estudiante debe adjuntar fotocopia de calificaciones finales del año anterior a la solicitud. Debe tener un mínimo de 65 puntos para ser aceptado en la Universidad.
- d) El alumno debe presentarse con el debido uniforme de práctica, durante el tiempo que dure la práctica o pre práctica.
- e) El estudiante debe cumplir con las horas asignadas así como la puntualidad.

## **Formularios**

- a) Control de aceptación y ubicación del estudiante del nivel medio.  
FORM.DARH.052

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Inducción y Desarrollo                       |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Aceptación y ubicación de estudiantes del nivel medio para realizar práctica supervisada |                    |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1  |                    | <b>No. de Formularios:</b> 01                             |  |
| <b>Inicia:</b> Secretaria/Área de Inducción y Desarrollo  |                    | <b>Termina:</b> Secretaria/Área de Inducción y Desarrollo |  |
| Unidad  | Puesto Responsable | Paso No.  | Actividad  |
| <b>Inducción y Desarrollo</b>   | <b>Secretaria</b>  | <b>1</b>  | Recibe solicitud del estudiante interesado. Gestiona ubicación en Unidad Ejecutora correspondiente, realiza carta de aceptación con firma de coordinación y visto bueno de Jefatura de la División. Llena FORM.DARH.052. |
|   |                    | <b>2</b>  | Entrega carta a estudiante, Unidad Ejecutora y establecimiento educativo.  |
|   | <b>3</b>           | <b>Profesional de Inducción y Desarrollo y Secretaria</b> | Trasladan a estudiantes a Unidad Ejecutora para realización de Práctica Supervisada.   |
|   | <b>4</b>           | <b>Secretaria</b>   | Archiva expediente.  |

## DIGRAMA DE FLUJO

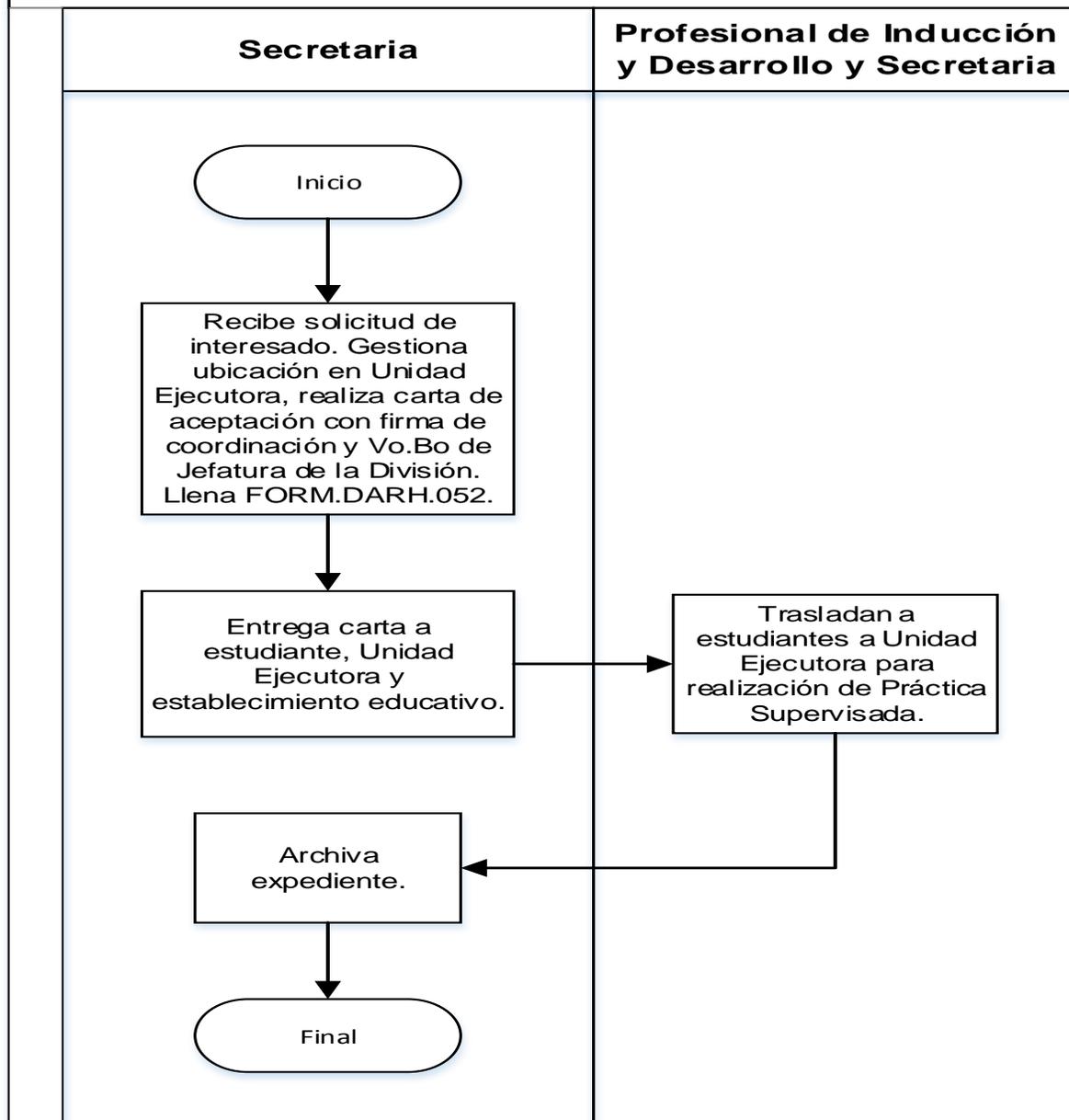
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Inducción y Desarrollo

**Título del Procedimiento:** Aceptación y ubicación de estudiantes del nivel medio para realizar práctica supervisada

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

### 3. Capacitación a personal administrativo

#### **Normas Específicas**

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

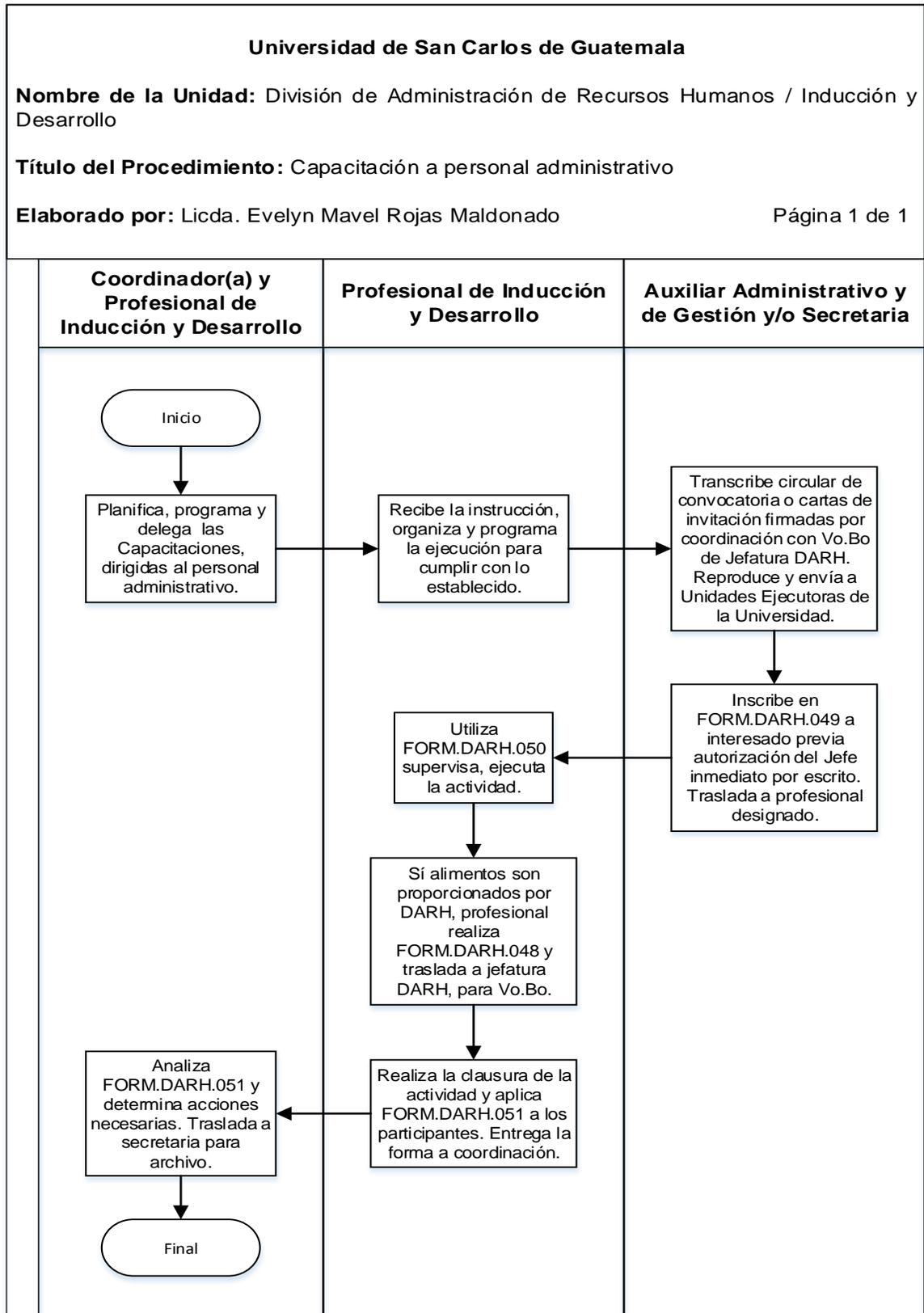
#### **Formularios**

- a) Listado de inscripción de participantes. FORM.DARH.049
- b) Listado de asistencia de participantes. FORM.DARH.050
- c) Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos. FORM.DARH.048
- d) Instrumento de evaluación. FORM.DARH.051

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Inducción y Desarrollo    |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Capacitación a personal administrativo                                |   |   |  |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |   | <b>No. de Formularios:</b> 04   |  |
| <b>Inicia:</b> Coordinador(a) y Profesional para Inducción y Desarrollo/Área de Inducción y Desarrollo |   | <b>Termina:</b> Coordinador(a) y Profesional para Inducción y Desarrollo/Área de Inducción y Desarrollo |  |
| Unidad   | Puesto Responsable  | Paso No.  | Actividad  |
| <b>Inducción y Desarrollo</b>  | <b>Coordinador(a) y Profesional de Inducción y Desarrollo</b> | <b>1</b>  | Planifica, programa y delega las Capacitaciones, dirigidas al personal administrativo.   |
|  | <b>Profesional de Inducción y Desarrollo</b>                  | <b>2</b>  | Recibe la instrucción, organiza y programa la ejecución para cumplir con lo establecido.   |
|  | <b>Auxiliar Administrativo y de Gestión y/o Secretaria</b>    | <b>3</b>  | Transcribe circular de convocatoria o cartas de invitación firmadas por la coordinación con visto bueno de Jefatura de la DARH. Reproduce y envía a las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad. |
|  |   | <b>4</b>  | Inscribe en FORM.DARH.049 al personal interesado en participar con previa autorización del Jefe inmediato por escrito. Traslada al profesional designado.  |
|  | <b>Profesional de Inducción y Desarrollo</b>                  | <b>5</b>  | Utiliza FORM.DARH.050 supervisa, ejecuta la actividad.   |
|  |   | <b>6</b>  | Sí los alimentos son proporcionados por la DARH, el profesional realiza FORM.DARH.048 y traslada para jefatura DARH, para visto bueno.   |
|  |   | <b>7</b>  | Realiza la clausura de la actividad y aplica FORM.DARH.051 a los participantes. Entrega la forma a coordinación.   |
|  | <b>Coordinador(a) y Profesional de Inducción y Desarrollo</b> | <b>8</b>  | Analiza FORM.DARH.051 y determina las acciones necesarias. Traslada a la secretaria para archivo.  |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título o Denominación**

4. Desarrollo humano y laboral del personal universitario administrativo

## **Normas Específicas**

- a) El Área de Inducción y Desarrollo realiza la convocatoria a la actividad programada y/o la Autoridad nominadora de las distintas unidades envía solicitud de la actividad de desarrollo, que requieren específicamente.
- b) La Autoridad Nominadora enviará por escrito carta de participación de trabajadores interesados.
- c) El Área hará entrega de constancia y o diploma de participación a los trabajadores que cumplan con el porcentaje de asistencia requerida.

## **Formas**

- a) Listado de inscripción de participantes. FORM.DARH.049
- b) Listado de asistencia de participantes. FORM.DARH.050
- c) Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos. FORM.DARH.048
- d) Instrumento de evaluación. FORM.DARH.051

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Nombre de la Unidad:</b> División de Administración de Recursos Humanos / Inducción y Desarrollo    |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Desarrollo humano y laboral del personal universitario administrativo |   |  |   |
| <b>Hoja No.</b> 1 de 1   |   | <b>No. de Formularios:</b> 04  |   |
| <b>Inicia:</b> Coordinador(a) y Profesional de Inducción y Desarrollo/Área de Inducción y Desarrollo   |   | <b>Termina:</b> Profesional de Inducción y Desarrollo/Área de Inducción y Desarrollo |   |
| Unidad   | Puesto Responsable  | Paso No.   | Actividad   |
| <b>Inducción y Desarrollo</b>  | <b>Coordinador(a) y Profesional de Inducción y Desarrollo</b> | <b>1</b>   | Recibe solicitud de las Dependencias interesadas en actividades de desarrollo e integra a la planificación del Área.  |
|  |   | <b>2</b>   | Planifica, programa y delega las actividades de desarrollo, dirigidas a todo el personal administrativo de la Universidad.  |
|  | <b>Profesional de Inducción y Desarrollo</b>                  | <b>3</b>   | Recibe la instrucción, organiza y programa la ejecución para cumplir con lo establecido.  |
|  | <b>Auxiliar Administrativo y de Gestión/o Secretaria</b>      | <b>4</b>   | Transcribe circular de convocatoria o cartas de invitación firmada por la coordinación con visto bueno de Jefatura de la DARH. Reproduce y envía a las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad. |
|  |   | <b>5</b>   | Inscribe en FORM.DARH.049 al personal interesado en participar con previa autorización del Jefe inmediato por escrito. Traslada al profesional designado.   |
|  | <b>Profesional de Inducción y Desarrollo</b>                  | <b>6</b>   | Utiliza FORM.DARH.050 supervisa, ejecuta la actividad.  |
|  |   | <b>7</b>   | Sí los alimentos son proporcionados por la DARH, el profesional realiza forma FORM.DARH.048 y traslada para jefatura DARH, para visto bueno.  |
|  |   | <b>8</b>   | Realiza la clausura de la actividad y aplica FORM.DARH.051 a los participantes. Entrega la forma a coordinación.  |
|  |   | <b>9</b>   | Analiza la FORM.DARH.051 y determina las acciones necesarias. Traslada a la secretaria para archivo.  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

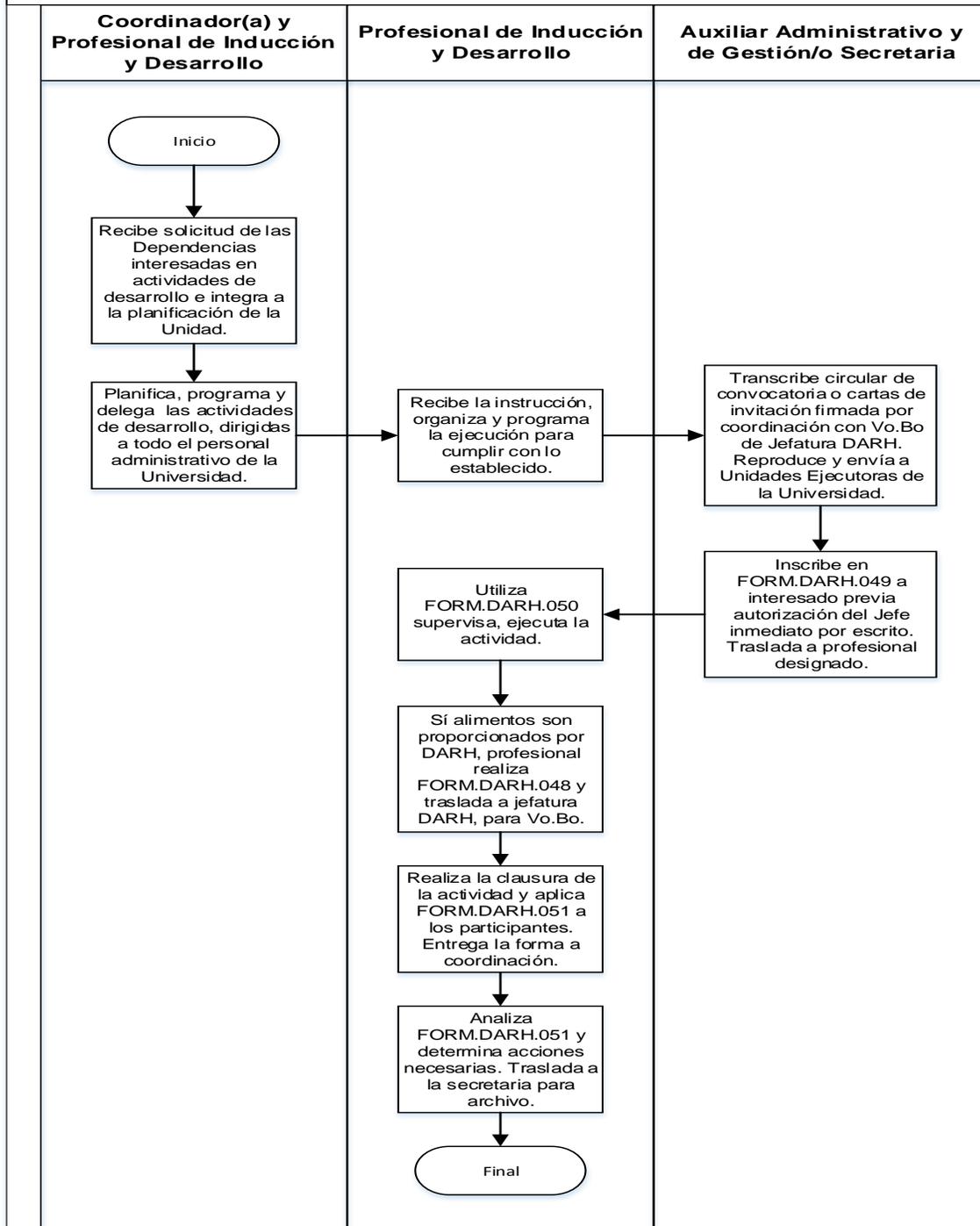
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** División de Administración de Recursos Humanos / Inducción y Desarrollo

**Título del Procedimiento:** Desarrollo humano y laboral del personal universitario administrativo

**Elaborado por:** Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado

Página 1 de 1



## VII. Formularios

A continuación se presenta un listado de todos los documentos impresos que se utilizan en los procedimientos, como medio de respaldo para autorizar y registrar las acciones realizadas:

1. Hoja de control de entrega de documentos a dependencias de Rectoría edificio central, ciudad universitaria, a Facultades y Escuelas, a dependencias fuera de la ciudad universitaria, a Centros Universitarios y Áreas de la División de Administración de Recursos Humanos, FORM.DARH.001
2. Calificación de licencias, FORM.DARH.002
3. Solicitud de suministro de materiales y útiles de oficina, FORM.DARH.004
4. Apertura presupuestal del año correspondiente, FORM.DARH.005
5. Ficha técnica para homologación de salarios a plazas fuera de clasificación. FORM.DARH.006
6. Solicitud de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones, FORM.DARH.009
7. Hoja de control de certificaciones laborales, FORM.DARH.010
8. Certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones, FORM.DARH.11
9. Solicitud de certificación laboral para tramitar IVS, FORM.DARH.012
10. Certificación laboral para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia, FORM.DARH.013
11. Solicitud de certificación laboral para tramitar compensación económica, FORM.DARH.014
12. Solicitud de certificación laboral para tramitar tiempo de servicio, FORM.DARH.015
13. Solicitud de certificación laboral para tramitar jubilación, FORM.DARH.016
14. Solicitud para certificación de relación laboral y de trabajador activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.017

15. Certificación laboral para tramitar compensación económica, tiempo de servicio o jubilación, FORM.DARH.018
16. Certificaciones laborales para tramitar post-mortem, seguro de vida, pensión por viudez y orfandad FORM.DARH.021
17. Solicitud de certificación laboral de trabajador activo, FORM.DARH.023
18. Certificación para trabajador activo, FORM.DARH.025
19. Planilla de control de correspondencia que ingresa a la División de Administración de Recursos Humanos. FORM.DARH.027
20. Hoja de traslado trámite de Post-Mortem, FORM.DARH.028
21. Control de relaciones laborales, FORM.DARH.029
22. Control-Planilla solicitudes de licencia, FORM.DARH.030
23. Control planilla de reprogramación, FORM.DARH.031
24. Control de altas y bajas de IGSS, FORM.DARH.032
25. Recibo por concepto de descuentos judiciales, FORM.DARH.033
26. Requerimiento de certificado laboral IGSS, FORM.DARH.034
27. Planilla de control de trámite de contratos y nombramientos, FORM.DARH.035
28. Planilla de control de documentos varios, FORM.DARH.036
29. Control de préstamo de fichas de personal, FORM.DARH.037
30. Hoja de información necesaria para actualización de cuentadantes del año en curso, FORM.DARH.038
31. Cuestionario para la aprobación de creación de plazas nuevas, FORM.DARH.040
32. Cuestionario de prórroga de funcionamiento. FORM.DARH.041
33. Cuestionario de revisión a la clasificación u otros aspectos. FORM.DARH.042
34. Formulario notificación de oferentes seleccionados. FORM.DARH.043
35. Formulario evaluación del desempeño. FORM.DARH.044
36. Nómina de personal elegible. FORM.DARH.045
37. Control para solicitudes de licencias. FORM.DARH.046
38. Programa de salarios del mes correspondiente. FORM.DARH.047

39. Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos. FORM.DARH.048
40. Listado de inscripción de participantes. FORM.DARH.049
41. Listado de asistencia de participantes. FORM.DARH.050
42. Instrumento de evaluación. FORM.DARH.051
43. Control de aceptación y ubicación del estudiante del nivel medio. FORM.DARH.052
44. Hoja de control foliación de fichas. FORM.DARH.053
45. Formulario para revisión de la integración de los documentos archivados en una ficha de personal. FORM.DARH.054
46. Control de asistencia, FORM.DARH.055
47. Reporte de llegadas tarde, FORM.DARH.057
48. Control de contratos y nombramientos del año que corresponda, FORM.DARH.065.
49. Planilla de control de documentos de historial laboral. FORM.DARH.066
50. Informe de actividades realizadas en tiempo extraordinario. SIS-18
51. Constancia de anulación de pago, SIS-21
52. Requerimiento de materiales y útiles de oficina al Departamento de Proveeduría
53. Anexo A y/o B
54. Póliza de diario
55. Solicitud de licencia
56. Hoja de instrucciones
57. Reporte del control de correspondencia
58. Tramite de indemnización individual, Form.DAP I-2
59. Solicitud de pago de indemnización, Form.DARHSJ I-1
60. Boletín Informativo sobre el pago de indemnización
61. Certificado de trabajo para los programas de accidentes, enfermedad y maternidad, FORM. DPD-112
62. Formulario único de registro de afiliados, DRPT-59
63. Oficio para solicitud de emisión de cheque dirigido al Departamento de Caja.

64. DR-182-1, Recibo de pago cuota laboral IGSS
65. Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. Form.URyS 01-001
66. Formato (Verificación- Evaluación–Integración, VEI). FORM VEI-2001 URyS
67. Autorización de nombramiento y/o contrato. Ref. URyS
68. Contratación de emergencia. Forma 41
69. Recibo 101-C
70. Borrador del acta administrativa de traslado de bienes.
71. Acta administrativa de traslado definitivo.
72. Tarjetas de responsabilidad.

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

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



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

División de Administración de Recursos Humanos  
Jefatura

FORM.DARH.001

**URGENTE**

Asunto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

División de Administración de Recursos Humanos  
Jefatura

FORM.DARH.001

# URGENTE

Asunto: \_\_\_\_\_

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

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



# URGENTE

Asunto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A FACULTADES

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

## CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A ESCUELAS

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



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

División de Administración de Recursos Humanos  
Jefatura

FORM.DARH.001

# URGENTE

Asunto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A CENTROS UNIVERSITARIOS

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



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

División de Administración de Recursos Humanos  
Jefatura

FORM.DARH.001

# URGENTE

Asunto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS FUERA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA

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

# Calificación de licencias, FORM.DARH.002

|   |  |   |
|---|--|---|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  | <b>FORM.DARH.002</b>   |  |
| <b>CALIFICACIÓN DE LICENCIAS</b>  |  |   |
| No. ID: _____   | Fecha: _____   |   |
| <b>RESOLUCIÓN</b><br><b>1). NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS (Punto QUINTO, Acta No. 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 9 de marzo de 1,994).</b> |  |   |
| <b>FUNDAMENTO LEGAL</b>   |  |   |
| 1a. <input type="checkbox"/>  | Literal a) <input type="checkbox"/>  | b) <input type="checkbox"/>   |
| 2a. <input type="checkbox"/>  | Extemporánea <input type="checkbox"/>  |   |
| 3a. <input type="checkbox"/>  |  |   |
| 4a. <input type="checkbox"/>  |  |   |
| 5a. <input type="checkbox"/>  | Numeral  | 5.1 <input type="checkbox"/>  |
| 6a. <input type="checkbox"/>  | Párrafo  | 5.2 <input type="checkbox"/>  |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | 1o. <input type="checkbox"/>   | 2o. <input type="checkbox"/>  |
| 8a. <input type="checkbox"/>  | 3o. <input type="checkbox"/>   | 4o. <input type="checkbox"/>  |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | Literal a) <input type="checkbox"/>  | 5o. <input type="checkbox"/>  |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | b) <input type="checkbox"/>  | 6o. <input type="checkbox"/>  |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | c) <input type="checkbox"/>  | 7o. <input type="checkbox"/>  |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | d) <input type="checkbox"/>  | 8o. <input type="checkbox"/>  |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | e) <input type="checkbox"/>  | 9o. <input type="checkbox"/>  |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | f) <input type="checkbox"/>  | 10o. <input type="checkbox"/>   |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | g) <input type="checkbox"/>  | 11o. <input type="checkbox"/>   |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | h) <input type="checkbox"/>  | 12o. <input type="checkbox"/>   |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | i) <input type="checkbox"/>  | 13o. <input type="checkbox"/>   |
| 7a. <input type="checkbox"/>  | j) <input type="checkbox"/>  | 14o. <input type="checkbox"/>   |
| <b>Otros:</b> _____   |  |   |
| 2). Pacto Colectivo: _____<br>_____<br>_____  | 3). Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal: _____<br>_____<br>_____ |   |
| f) _____<br>Profesional de Recursos Humanos<br>Unidad de Sueldos y Nombramientos  |  |   |



Apertura presupuestal del año correspondiente, FORM.DARH.005

|  |  | FORM.DARH.005  |              |
|---|--|----------------|--------------|
|   |  | Página 1 de 2  |              |
|   |  | Emitido: _____ |              |
| <b>APERTURA PRESUPUESTAL PARA AÑO: 201__</b>                                      |  |                |              |
| <b>Régimen:</b>   | <b>Ordinario</b>                               |                |              |
| <b>Partida</b>  | <b>Descripción</b>                             | <b>Valor</b>   | <b>Total</b> |
| 4.1.64.1.06   | DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                | Q -          |
| 4.1.64.1.06.0   | SERVICIOS PERSONALES                           |                | Q -          |
| 4.1.64.1.06.0.11  | PERSONAL PERMANENTE                            | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.0.12  | COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, DEL PERS.     | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.0.17  | DERECHOS ESCALAFONARIOS                        | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.0.21  | PERSONAL SUPERNUMERARIO                        | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.0.22  | PERSONAL POR CONTRATO                          | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.0.23  | INTERINATOS POR LICENCIA Y BECAS               | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.0.41  | SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE PERS PERMANEN     | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.0.42  | SERVICIOS EXTRAORD. DE PERSONAL TEMPORAL       | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.1   | SERVICIOS NO PERSONALES                        |                | Q -          |
| 4.1.64.1.06.1.00  | RESUMEN DE OTROS RENGLONES DEL GRUPO           | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.1.22  | IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN       | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.1.33  | VIÁTICOS EN EL INTERIOR                        | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.1.65  | MANTENIMIENTO Y REP. MEDIOS DE TRANSPORTE      | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.1.68  | MANT. Y REPARAC. EQUIPO COMPUTO                | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.1.95  | IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS                    | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.1.96  | SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PROTOCOLO              | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2   | MATERIALES Y SUMINISTROS                       |                | Q -          |
| 4.1.64.1.06.2.00  | RESUMEN DE OTROS RENGLONES DEL GRUPO           | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.11  | ALIMENTOS PARA PERSONAS                        | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.41  | PAPEL DE ESCRITORIO                            | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.43  | PRODUCTOS DE PAPEL O CARTÓN                    | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.44  | PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS                    | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.45  | LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS                  | Q -            |              |

|  |  | FORM.DARH.005  |              |
|---|--|----------------|--------------|
|   |  | Página 2 de 2  |              |
|   |  | Emitido: _____ |              |
| <b>APERTURA PRESUPUESTAL PARA AÑO: 201__</b>  |  |                |              |
| <b>Régimen:</b>   | <b>Ordinario</b>                           |                |              |
| <b>Partida</b>  | <b>Descripción</b>                         | <b>Valor</b>   | <b>Total</b> |
| 4.1.64.1.06.2.53  | LLANTAS Y NEUMÁTICOS                       | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.62  | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES                 | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.67  | TINTES, PINTURAS Y COLORANTES              | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.68  | PRODUCTOS, PLÁSTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.91  | ÚTILES DE OFICINA                          | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.92  | ÚTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS  | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.2.98  | ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL          | Q -            |              |
| 4.1.64.1.06.9   | ASIGNACIONES GLOBALES                      |                | Q -          |
| 4.1.64.1.06.9.91  | CRÉDITOS DE RESERVA                        | Q -            |              |
| <b>TOTAL</b>  | <b>Q</b>                                   | <b>-</b>       |              |

Ficha técnica para homologación de salarios a plazas fuera de clasificación.

FORM.DARH.006

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS<br>UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS |  |  <b>USAC</b><br>TRICENTENARIA<br>Universidad de San Carlos de Guatemala<br>FORMDARH.006 |  |           |             |
|--|--|--|--|-----------|-------------|
| HOMOLOGACIÓN DE SALARIOS PARA PLAZAS FUERA DE CLASIFICACIÓN  |  |  |  |           |             |
| NIVEL  | CATEGORÍA  | REQUISITOS   | FACTORES DETERMINANTES DE LA CATEGORÍA |           |             |
|  |  |  | RESPONSABILIDAD                        | AUTORIDAD | COMPLEJIDAD |
| DIRECCIÓN  | Alta Dirección                                       |  |  |           |             |
|  | Dirección Ejecutiva "A"                              |  |  |           |             |
|  | Dirección Ejecutiva "B"                              |  |  |           |             |
|  | Dirección Ejecutiva "C"                              |  |  |           |             |
|  | Ejecutiva "A"  |  |  |           |             |
|  | Ejecutiva "B"  |  |  |           |             |
| PROFESIONAL  | Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria "A" |  |  |           |             |
|  | Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria "B" |  |  |           |             |
|  | Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria "C" |  |  |           |             |
|  | Profesional "A"                                      |  |  |           |             |
|  | Profesional "B"                                      |  |  |           |             |
|  | Profesional "C"                                      |  |  |           |             |
| TÉCNICO  | Asistencia Profesional "A"                           |  |  |           |             |
|  | Asistencia Profesional "B"                           |  |  |           |             |
|  | Asistencia Profesional "C"                           |  |  |           |             |
|  | Técnico "A"  |  |  |           |             |
|  | Técnico "B"  |  |  |           |             |
|  | Técnico "C"  |  |  |           |             |
| OFICINA  | Asistencia Administrativa "A"                        |  |  |           |             |
|  | Asistencia Administrativa "B"                        |  |  |           |             |
|  | Oficina "A"  |  |  |           |             |
|  | Oficina "B"  |  |  |           |             |
|  | Oficina "C"  |  |  |           |             |
|  | Oficina "D"  |  |  |           |             |
| SERVICIO   | Encargado "A"  |  |  |           |             |
|  | Encargado "B"  |  |  |           |             |
|  | Calificado "A"                                       |  |  |           |             |
|  | Calificado "B"                                       |  |  |           |             |
|  | Calificado "C"                                       |  |  |           |             |
|  | No Calificado "A"                                    |  |  |           |             |
| No Calificado "B"  |  |  |  |           |             |
| <b>Dictamen:</b>   |  |  |  |           |             |
| Homologar a: _____ y _____   |  |  |  |           |             |
| (Nombre del Nivel) (Nombre de la Categoría)  |  |  |  |           |             |
| Con salario de: Q. _____ Mensuales.  |  |  |  |           |             |
| (Salario que corresponde según Categoría asignada)   |  |  |  |           |             |

Solicitud de certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones, FORM.DARH.009

|  |    |                         |                    |
|--|----|-------------------------|--------------------|
|                             |    | FORM.DARH.009           |                    |
| Expediente No. _____   |    |                         |                    |
| <b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR PRÉSTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES</b>                        |    |                         |                    |
| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:   |    |                         |                    |
| PRIMER APELLIDO  |    | SEGUNDO APELLIDO        | APELLIDO DE CASADA |
| NOMBRES  |    |                         |                    |
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____   |    |                         |                    |
| No. DE REGISTRO DE PERSONAL: _____   |    | NIT: _____              |                    |
| CUI No.: _____   |    | EXTENDIDA EN: _____     |                    |
| No. AFILIACIÓN IGSS: _____   |    | FECHA DE INGRESO: _____ |                    |
| INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO                       |    |                         |                    |
| PERÍODO  |    | PERÍODO                 |                    |
| DE:  | A: | DE:                     | A:                 |
|  |    |                         |                    |
| FECHA DE ÚLTIMO INGRESO:   |    |                         |                    |
| PUESTO ACTUAL: _____   |    |                         |                    |
| DEPENDENCIA: _____   |    | VIGENCIA: _____         |                    |
| DIRECCIÓN: _____   |    |                         |                    |
| TELÉFONO (S): _____  |    |                         |                    |
| OBSERVACIONES: _____   |    |                         |                    |
| Guatemala, _____ de _____ de _____   |    |                         |                    |
| (f) _____  |    |                         |                    |
| ADJUNTAR DOCUMENTOS A SOLICITUD:   |    |                         |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOTOCOPIA DE DPI</li> <li>• FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER</li> </ul> |    |                         |                    |



Certificación laboral para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones,  
FORM.DARH.11

| <b>RELACION LABORAL PARA PRESTAMO</b>  |                      |                                       |            |                   |
|--|----------------------|---------------------------------------|------------|-------------------|
|  |                      |                                       |            | <i>DEUDOR</i>     |
|  |                      | EXPEDIENTE:                           |            |                   |
|  |                      | FECHA DE RECEPCION: _____             |            |                   |
|  |                      | MONTO DEL PRESTAMO: <u>Q.</u> _____ - |            |                   |
| La División de Recursos Humanos, según los registros oficiales ya solicitud de parte interesada, en la Ciudad de Guatemala, hoy, |                      |                                       |            |                   |
| , de de 20   |                      |                                       |            |                   |
| CERTIFICA LA RELACION LABORAL DE:  |                      |                                       |            |                   |
|  | 1er. Apellido        | 2do. Apellido                         | Ap. Casada | Nombres           |
| CUI No.  |                      |                                       |            |                   |
| Registro de Personal No.   |                      |                                       |            |                   |
| Fecha de Primer Ingreso:   | _____                |                                       |            |                   |
|  | Día                  | Mes                                   | Año        |                   |
| Puestos desempeñados al momento de efectuar la solicitud:  |                      |                                       |            |                   |
| No.  | Facultad/Dependencia | Puesto                                | Vigencia   | Sueldo Mensual    |
| 1  |                      |                                       |            | Q. -              |
| 2  |                      |                                       |            | Q. -              |
| 3  |                      |                                       |            | Q. -              |
| 4  |                      |                                       |            | Q. -              |
| Total  |                      |                                       |            | <u>Q.</u> _____ - |
| INDEMNIZACION ESTIMADA:  |                      |                                       |            |                   |
| Tiempo de Servicio:  | _____ ANOS           | _____ meses                           | _____ días |                   |
| Promedio últimos 96 Meses  |                      |                                       |            |                   |
| Q.   | -                    | * Tiempo de servicio                  | _____      | Años Q. -         |
|  |                      |                                       | _____      | MESES Q. -        |
|  |                      |                                       | _____      | Días Q. -         |
|  |                      |                                       |            | <u>Q.</u> _____ - |
| OFICINISTA II, RECURSOS HUMANO:<br><br>PROFESIONAL, RECURSOS HUMANOS   |                      |                                       |            |                   |

Solicitud de certificación laboral para tramitar IVS, FORM.DARH.012

|  |   |  |
|--|---|--|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA                           |   | FORM.DARH.012                              |
| DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS                   |   |  |
| FECHA DE ENTREGA: _____  |   |  |
| <b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITE DE IVS</b>            |   |  |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>                             |   |  |
| PRIMER APELLIDO  | SEGUNDO APELLIDO                                    | APELLIDO CASADA                            |
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____                                |   |  |
| No. REGISTRO DE PERSONAL:  | _____   | NIT. _____                                 |
| CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI-- _____                      |   |  |
| No. AFILIACIÓN IGSS _____  | FECHA DE INGRESO: _____                             |  |
| INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO:                                   | SI <input type="checkbox"/>                         | NO <input type="checkbox"/>                |
| <b>PERIODO</b>   |   |  |
| DE:  | A:  |  |
| DE:  | A:  |  |
| DE:  | A:  |  |
| FECHA DE REINGRESO   |   |  |
| DIRECCION: _____   |   |  |
| TELEFONO (S): _____  |   |  |
| OBSERVACIONES: _____   |   |  |
| GUATEMALA: _____   | DE: _____   | DEL: _____                                 |
| FIRMA: _____   |   |  |
| ADJUNTAR DOCUMENTOS SEGUN SEA SU CASO                            |   |  |
| PARA TRABAJADOR ACTIVO   | PARA EXTRABAJADOR JUBILADO                          | PARA EXTRABAJADOR NO JUBILADO              |
| * FOTOCOPIA DE DPI   | * FOTOCOPIA DE -DPI-                                | * FOTOCOPIA DE -DPI-                       |
| * FOTOCOPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN I.G.S.S                       | * FOTOCOPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN I.G.S.S          | * FOTOCOPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN I.G.S.S |
| * FOTOCOPIA DE CONSTANCIA DE TRABAJADOR ACTIVO DE LA DEPENDENCIA | * FOTOCOPIA DE RELACION LABORAL                     | * FOTOCOPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN I.G.S.S |
| * FOTOCOPIA DE ULTIMO VAUCHER                                    | * FOTOCOPIA ACUERDO JUBILACION                      |  |
|  | * FOTOCOPIA DE CONSTANCIA DE EX TRABAJADOR JUBILADO |  |



Solicitud de certificación laboral para tramitar compensación económica,  
FORM.DARH.014

|  <p><b>USAC</b><br/>TRICENTENARIA<br/>Universidad de San Carlos de Guatemala<br/>División de Administración de Recursos Humanos</p> | FORM.DARH.014         |        |                     |     |           |                 |
|--|-----------------------|--------|---------------------|-----|-----------|-----------------|
|  | Expediente No. _____  |        |                     |     |           |                 |
| Guatemala, _____ de _____ de _____   |                       |        |                     |     |           |                 |
| <b>SOLICITUD DE CERTIFICACION PARA TRAMITAR COMPENSACION ECONOMICA</b>   |                       |        |                     |     |           |                 |
| A: JEFE(A) DE DIVISION DE ADMINISTRACION 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. DE REGISTRO DE PERSONAL: _____   |                       |        |                     |     |           |                 |
| CUI No.: _____   | EXTENDIDA EN: _____   |        |                     |     |           |                 |
| ESTADO CIVIL: _____  | DIRECCION: _____      |        |                     |     |           |                 |
| _____  | TELEFONO (S): _____   |        |                     |     |           |                 |
| FECHA DE INGRESO: _____  | DEPENDENCIA: _____    |        |                     |     |           |                 |
| PUESTO: _____  |                       |        |                     |     |           |                 |
| TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: _____   | ANOS    MESES    DIAS |        |                     |     |           |                 |
| <b>SUSPENSIONES EN EL SERVICIO:</b>  |                       |        |                     |     |           |                 |
| <b>PERIODO</b>   |                       |        |                     |     |           |                 |
| DE: _____  | A: _____              |        |                     |     |           |                 |
| DE: _____  | A: _____              |        |                     |     |           |                 |
| FECHA DE ULTIMO INGRESO: _____   |                       |        |                     |     |           |                 |
| <b>PUESTOS DESEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:</b>   |                       |        |                     |     |           |                 |
| No.  | FACULTAD/DEPENDENCIA  | PUESTO | VICENCIA NOMBR/CONT |     | SUELDO Q. | CARRERA ADM/DOC |
|  |                       |        | INICIO              | FIN |           |                 |
|  |                       |        |                     |     |           |                 |
|  |                       |        |                     |     |           |                 |
|  |                       |        |                     |     |           |                 |
| <b>TOTAL</b>   |                       |        |                     |     |           |                 |
| Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si faltó a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.                |                       |        |                     |     |           |                 |
| <b>ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:</b>   |                       |        |                     |     |           |                 |
| <input type="checkbox"/> CARTA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO, ACUERDO DE DESTITUCION O ACEPTACION DE RENUNCIA.   |                       |        |                     |     |           |                 |
| <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE RELACION LABORAL DE DEPENDENCIA  |                       |        |                     |     |           |                 |
| (f) _____  |                       |        |                     |     |           | Solicitante     |

Solicitud de certificación laboral para tramitar tiempo de servicio,  
FORM.DARH.015

|    |                      | FORMDARH.015        |                     |     |           |                 |
|---|----------------------|---------------------|---------------------|-----|-----------|-----------------|
| Expediente No. _____  |                      |                     |                     |     |           |                 |
| Guatemala, _____ de _____ de _____  |                      |                     |                     |     |           |                 |
| <b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TIEMPO DE SERVICIO</b>   |                      |                     |                     |     |           |                 |
| A: JEFE(A) 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. DE REGISTRO DE PERSONAL: _____  |                      |                     |                     |     |           |                 |
| CUI 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 ULTIMO INGRESO:  |                      |                     |                     |     |           |                 |
| PUESTOS DESEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:   |                      |                     |                     |     |           |                 |
| No.   | FACULTAD/DEPENDENCIA | PUESTO              | VICENCIA NOMBR/CONT |     | SUELDO Q. | CARRERA ADM/DOC |
|   |                      |                     | INICIO              | FIN |           |                 |
|   |                      |                     |                     |     |           |                 |
|   |                      |                     |                     |     |           |                 |
|   |                      |                     |                     |     |           |                 |
| <b>TOTAL</b>  |                      |                     |                     |     |           |                 |

Solicitud de certificación laboral para tramitar jubilación, FORM.DARH.016



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.016

Expediente No. \_\_\_\_\_  
Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE CERTIFICACION PARA TRAMITAR JUBILACION**

**A: JEFE(A) DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

YO: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO    SEGUNDO APELLIDO    APELLIDO DE CASADA    NOMBRES

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
No. DE REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_  
CUI No.: \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
TELEFONO (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 ULTIMO INGRESO: \_\_\_\_\_

**PUESTOS DESEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:**

| No.          | FACULTAD/<br>DEPENDENCIA | PUESTO | VICENCIA NOMBR/CONT |     | SUELDO Q. | CARRERA<br>ADM/DOC |
|--------------|--------------------------|--------|---------------------|-----|-----------|--------------------|
|              |                          |        | INICIO              | FIN |           |                    |
|              |                          |        |                     |     |           |                    |
|              |                          |        |                     |     |           |                    |
| <b>TOTAL</b> |                          |        |                     |     |           |                    |

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

**ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:**

ACEPTACION DE RENUNCIA  
 FOTOCOPIA RELACION LABORAL DE DEPENDENCIA

(f) \_\_\_\_\_  
Solicitante

Solicitud para certificación de relación laboral y de trabajador activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.017



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORMDARH.017

Expediente No. \_\_\_\_\_  
Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

**A: JEFE(A) 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 mis datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
No. DE REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_  
CUI No.: \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

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

**PUESTOS DESEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:**

| No.          | FACULTAD/<br>DEPENDENCIA | PUESTO | VICENCIA<br>NOMBR/CONT |     | SUELDO Q. | CARRERA<br>ADM/DOC |
|--------------|--------------------------|--------|------------------------|-----|-----------|--------------------|
|              |                          |        | INICIO                 | FIN |           |                    |
|              |                          |        |                        |     |           |                    |
|              |                          |        |                        |     |           |                    |
|              |                          |        |                        |     |           |                    |
| <b>TOTAL</b> |                          |        |                        |     |           |                    |

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si faltó 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 DPI DEL BENEFICIARIO

(f) \_\_\_\_\_  
Beneficiario

Certificación laboral para tramitar compensación económica, tiempo de servicio o jubilación, FORM.DARH.018

**CERTIFICACIÓN RELACIÓN LABORAL**

La División de Recursos Humanos, según los registros oficiales y a solicitud de parte interesada, en Guatemala a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CERTIFICA** la Relación Laboral de \_\_\_\_\_,

Con registro de personal No. \_\_\_\_\_ CUI No. \_\_\_\_\_

Primer Ingreso: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ COMO \_\_\_\_\_

| PUESTO | DEPENDENCIA | SUELDO Q. | VIGENCIA |
|--------|-------------|-----------|----------|
|        |             |           |          |
|        |             |           |          |
|        |             |           |          |
|        |             |           |          |
|        |             |           |          |
|        |             |           |          |
|        |             |           |          |
|        |             |           |          |
|        |             |           |          |
|        |             |           |          |

-----ÚLTIMA LINEA -----

**TIEMPO COMPUTADO:** \_\_\_\_ AÑOS, \_\_\_\_ MESES Y \_\_\_\_ DIAS.

**OBSERVACIONES**

Oficinista II RR. HH.

Profesional de Recursos Humanos



## PENSIÓN POR VIUDEZ Y ORFANDAD

La División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por este medio

### CERTIFICA

Que \_\_\_\_\_, con CUI No. \_\_\_\_\_, y registro de personal No. \_\_\_\_\_ inició su relación laboral el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.

**Falleció el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, a las \_\_:\_\_ horas**, según Certificación de Defunción del Registro Civil de las Personas –RENAP-. Al momento de su deceso se desempeñaba como \_\_\_\_\_ en la dependencia señalada anteriormente; considerándose para los efectos que indican los Art. 23, 24 y 25 del Reglamento del Plan de Prestaciones del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala **trabajador activo**.

Y para los usos legales que al (los) beneficiarios convengan, se extiende, sella y firma en la Ciudad de Guatemala, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**Oficinista II, Recursos Humanos**

**Profesional Recursos Humanos**

**USO EXCLUSIVO PLAN DE PRESTACIONES**

## SEGURO DE VIDA

La División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por este medio

### CERTIFICA

Que \_\_\_\_\_, con CUI No. \_\_\_\_\_, y registro de personal No. \_\_\_\_\_ inició su relación laboral el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.

**Falleció el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, a las \_\_:\_\_ horas**, según Certificación de Defunción del Registro Civil de las Personas –RENAP-. Al momento de su deceso se desempeñaba como Profesor Titular I en la dependencia señalada anteriormente; considerándose para los efectos que indican los Art. 23, 24 y 25 del Reglamento del Plan de Prestaciones del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala **trabajador activo**.

Y para los usos legales que al (los) beneficiarios convengan, se extiende, sella y firma en la Ciudad de Guatemala, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**Oficinista II, Recursos Humanos**

**Profesional Recursos Humanos**

**USO EXCLUSIVO PLAN DE PRESTACIONES**

Solicitud de certificación laboral de trabajador activo, FORM.DARH.023



FORMDARH.023

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. DE REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

CUI No.: \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN: \_\_\_\_\_

No. AFILIACIÓN IGSS: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO:    SÍ     NO

| PERIODO                  |    | PERIODO |    |
|--------------------------|----|---------|----|
| DE:                      | A: | DE:     | A: |
|                          |    |         |    |
| FECHA DE ULTIMO INGRESO: |    |         |    |

PUESTO ACTUAL: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

ADJUNTAT DOCUMENTOS A SOLICITUD:

- FOTOCOPIA DE DPI
- FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER

No. \_\_\_\_-20\_\_

La División de Administración de Recursos Humanos, conforme a los registros oficiales y a solicitud de la parte interesada, en la Ciudad de Guatemala a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, por este medio.

**H A C E   C O N S T A R**

Que \_\_\_\_\_, con Registro de Personal USAC No. \_\_\_\_\_ y con código único de identificación **DPI-(CUI)-**\_\_\_\_\_, labora en esta Institución desde el **\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**. Actualmente desempeña el puesto de \_\_\_\_\_ **en** \_\_\_\_\_, devengando un salario mensual de \_\_\_\_\_ quetzales exactos (**Q \_\_\_\_\_.**00) **más una bonificación de ochocientos quetzales exactos. (Q.800.00).**

Sin otro particular, y para los usos legales que a la interesada convenga se extiende la presente Constancia en el mismo lugar y fecha indicados.

Oficinista II, Recursos Humanos

Profesional de Recursos Humanos

Planilla de control de correspondencia que ingresa a la División de Administración de Recursos Humanos.  
FORM.DARH.027

| <br>USAC<br>TRICENTENARIA<br>Universidad de San Carlos de Guatemala<br>División de Administración de Recursos Humanos |              | FORM.DARH.027      |                  |
|--|--------------|--------------------|------------------|
| JEFATURA   |              |                    |                  |
| <i>No. Correlativo</i>   | <i>Fecha</i> | <i>Dependencia</i> | <i>CONTENIDO</i> |
|  |              |                    |                  |
| ÚLTIMA LÍNEA   |              |                    |                  |



FORM.DARH.028

No.

Fecha:

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

Nombre:

No. Registro de personal:

CUI No.

|  | RECEPCIÓN |       |
|--|-----------|-------|
|  | FIRMA     | FECHA |
| DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |           |       |
|  |           |       |
|  |           |       |

OBSERVACIONES:

---

---

---

---

---









Recibo por concepto de descuentos judiciales, FORM.DARH.033

|  |   |
|--|---|
|   | FORM.DARH.033   |
| <b>RECIBO POR COCEPTO DE DESCUENTOS JUDICIALES</b>   |   |
| DEPENDENCIA: _____   | PARTIDA: _____  |
| Guatemala, _____   |   |
| Recibí de la CAJA CENTRAL de la Universidad de San Carlos de Guatemala la cantidad de:   |   |
| _____  |   |
| Q. _____   | correspondiente al descuento judicial efectuado en contra |
| De: _____  | No. Registro de Personal: _____                           |
| En el mes de _____   | de 20 _____ de conformidad con el juicio No. _____        |
| Del Juzgado: _____   | de fecha: _____   |
| A cargo del Oficial y Notificador: _____   |   |
| NOMBRE: _____  |   |
| FIRMA: _____   |   |
| CUI No.: _____   |   |
| No. TELÉFONO Y/O CELULAR: _____  |   |
| Atentamente pase a la CAJA CENTRAL de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la visa correspondiente de Auditoría, para que le sea cancelada la cantidad de: _____ |   |
| _____ Q. _____   |   |
| A: _____   | , que corresponde al                                      |
| descuento judicial efectuado en contra de: _____   |   |
| _____ en el mes de _____ de 20 _____   |   |
| Guatemala, _____   |   |
| _____  | _____   |
| Analista de Rentas   | Subjefe   |
| Si el beneficiario delega en otra persona el retiro del cheque, ésta deberá presentar poder legal o carta de autorización legalizada.                                      |   |
| VISA AUDITORÍA   | PERSONA QUE RETIRA EL CHEQUE                              |
| Viso: _____  | Nombre: _____   |
| Fecha: _____   | Firma: _____  |
|  | DPI No.: _____  |
| <b>NOTA: los recibos deben llenarse a máquina o con letra de molde legible, <u>sin borrones ni tachones.</u></b>   |   |

Requerimiento de certificado laboral IGSS, FORM.DARH.034



FORMDARH.034

**REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO LABORAL IGSS**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS INCLUYENDO EL DE CASADA

\_\_\_\_\_  
1er Nombre

\_\_\_\_\_  
2do Nombre

\_\_\_\_\_  
1er Apellido

\_\_\_\_\_  
2do Apellido

\_\_\_\_\_  
Apellido de casada

DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE CASA \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA DONDE LABORA Y No. DE TELÉFONO DE LA MISMA

\_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
No. DE TELEFONO

FECHA DE INGRESO A LA USAC.

\_\_\_\_\_  
DÍA

\_\_\_\_\_  
MES

\_\_\_\_\_  
AÑO

PORQUE RAZÓN DESEA SU CERTIFICACIÓN

Enfermedad \_\_\_\_\_ Accidente \_\_\_\_\_ Maternidad \_\_\_\_\_

EN CASO DE ACCIDENTE, ANOTAR LA FECHA QUE OCURRIÓ

\_\_\_\_\_  
DÍA

\_\_\_\_\_  
MES

\_\_\_\_\_  
AÑO

ÚLTIMOS 4 SALARIOS

Q. \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

N. DE REP. \_\_\_\_\_  
CUI No. \_\_\_\_\_

AFILIACIÓN IGSS \_\_\_\_\_

QUÉ FECHA DESEA EN SU CERTIFICADO

\_\_\_\_\_  
DÍA

\_\_\_\_\_  
MES

\_\_\_\_\_  
AÑO

NOTA: SOLICITAR SU CERTIFICACIÓN CON 2 DÍAS DE ANTICIPACIÓN,  
EXCEPTUANDO CASOS DE EMERGENCIA.

FECHA: \_\_\_\_\_

Planilla de control de trámite de contratos y nombramientos, FORM.DARH.035



**PLANILLA DE CONTROL DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS**

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_ **GRUPO No.:** \_\_\_\_\_  
**ID:** \_\_\_\_\_ **CALIFICADO POR:** \_\_\_\_\_

FORM.DARH.035

| No. | CUI | REG. PERSONAL | NOMBRE | No. DOCUMENTO | No. PLAZA | VIGENCIA             | No. FOLIOS | OBSERVACIONES |
|-----|-----|---------------|--------|---------------|-----------|----------------------|------------|---------------|
| 1   |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 2   |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 3   |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 4   |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 5   |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 6   |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 7   |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 8   |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 9   |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 10  |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 11  |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 12  |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 13  |     |               |        |               |           |                      |            |               |
| 14  |     |               |        |               |           |                      |            |               |
|     |     |               |        |               |           | <b>TOTAL FOLIOS:</b> |            |               |

**1. Recibido Conforme:** \_\_\_\_\_  
 (Nombre y fecha, Exclusivo Área de Informática)

**2. Digitalizado por:** \_\_\_\_\_  
 (Nombre y fecha, Exclusivo Área informática)

**3. Recibido, sellado, engrapado y archivado por:** \_\_\_\_\_  
 (Nombre y fecha, Exclusivo Área de Archivo)

Planilla de control de documentos varios, FORM.DARH.036



**PLANILLA DE DOCUMENTOS VARIOS**

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_ **GRUPO No.:** \_\_\_\_\_  
**ID:** \_\_\_\_\_ **CALIFICADO POR:** \_\_\_\_\_

FORM.DARH.036

| No. | CUI | REG. PERSONAL | NOMBRE | TIPO DE DOCUMENTO | No. DOCUMENTO | No. PLAZA | VIGENCIA             | No. FOLIOS | OBSERVACIONES |
|-----|-----|---------------|--------|-------------------|---------------|-----------|----------------------|------------|---------------|
| 1   |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 2   |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 3   |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 4   |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 5   |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 6   |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 7   |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 8   |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 9   |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 10  |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 11  |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 12  |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 13  |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
| 14  |     |               |        |                   |               |           |                      |            |               |
|     |     |               |        |                   |               |           | <b>TOTAL FOLIOS:</b> |            |               |

**1. Recibido Conforme:** \_\_\_\_\_  
 (Nombre y fecha, Exclusivo Área de Informática)

**2. Digitalizado por:** \_\_\_\_\_  
 (Nombre y fecha, Exclusivo Área informática)

**3. Recibido, sellado, engrapado y archivado por:** \_\_\_\_\_  
 (Nombre y fecha, Exclusivo Área de Archivo)



Hoja de información necesaria para actualización de cuentadantes del año en curso, FORM.DARH.038

FORM.DARH.038



**SISTEMA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL (SIG)**  
**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACTUALIZACIÓN DE CUENTADANTES DEL AÑO \_\_\_\_\_**

Dependencia: \_\_\_\_\_

| No. | Registro de Personal | Nombres y Apellidos Completos |                    | Estado Civil |         | CUI |                         | NT | Dirección  |                   | Teléfono | Cargo | Periodo |              | Partida/Plaza       |           |
|-----|----------------------|-------------------------------|--------------------|--------------|---------|-----|-------------------------|----|------------|-------------------|----------|-------|---------|--------------|---------------------|-----------|
|     |                      | Nombres                       | Apellidos (casada) | Casado       | Soltero | No. | Lugar donde se Extendió |    | Particular | Para Notificación |          |       | Inicio  | Finalización | Presupues-<br>taria | No. Plaza |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |
|     |                      |                               |                    |              |         |     |                         |    |            |                   |          |       |         |              |                     |           |

Vo.Bo.  Licda.:   
 Subjefa de la División de Recursos Humanos  
  
 Firma

Fecha en que se extendió la información:   
 Nombre de la persona que proporcionó la información:   
 Puesto:   
  
 Firma



## CUESTIONARIO PARA CREACIÓN DE PLAZAS

FORM.DARH.040

### INSTRUCCIONES

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

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

### 1. DATOS DE LA PLAZA

Título de la plaza: \_\_\_\_\_  
Clasificación: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_  
Categoría: \_\_\_\_\_ Escala Salarial: \_\_\_\_\_  
Salario mensual: \_\_\_\_\_ Jornada de Trabajo: \_\_\_\_\_  
Horario: \_\_\_\_\_ Partida Presupuestaria: \_\_\_\_\_

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

Título de la plaza: \_\_\_\_\_  
Clasificación: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_  
Categoría: \_\_\_\_\_ Escala Salarial: \_\_\_\_\_  
Salario de la plaza: \_\_\_\_\_ Jornada de Trabajo: \_\_\_\_\_  
Horario: \_\_\_\_\_ Partida Presupuestaria: \_\_\_\_\_  
Número de Plaza: \_\_\_\_\_ Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_  
CUI No. \_\_\_\_\_

### UBICACIÓN

Dependencia: \_\_\_\_\_  
Departamento o División: \_\_\_\_\_  
Unidad: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Administración  Docencia  Investiga  Extensión

Señale las razones que motivan la creación de la plaza: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

**2. DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE ASIGNARÁN A LA PLAZA**

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

| TIEMPO | TAREAS   |
|--------|--|
|        | <p><b>TAREAS PERMANENTES.</b> (Qué hará, cómo lo hará). Las que por su naturaleza realizará diariamente.</p> <hr/> |
|        | <p><b>TAREAS PERIÓDICAS.</b> (Qué hará, cómo lo hará). Las que por su naturaleza deberá ejecutar semanal, quincenal o mensualmente.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>  |



### 3. SUPERVISION

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

\_\_\_\_\_ (Título de la Plaza)                      \_\_\_\_\_ (Nombre de quien la ocupa)

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

**NO**  **OCASIONALMENTE**

En caso afirmativo, indique lo siguiente:

| TITULO DEL PUESTO | No. DE PLAZA | NOMBRE DE LAS PERSONAS |
|-------------------|--------------|------------------------|
|                   |              |                        |
|                   |              |                        |
|                   |              |                        |
|                   |              |                        |
|                   |              |                        |
|                   |              |                        |
|                   |              |                        |
|                   |              |                        |

### 4. RELACIONES

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

| TITULO Y NOMBRE DE LA PLAZA AFECTADA | NOMBRE DEL TRABAJADOR |
|--------------------------------------|-----------------------|
|                                      |                       |
|                                      |                       |
|                                      |                       |

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

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

**EDUCACIÓN:** Indique con precisión la educación requerida para la plaza,

Primaria       Nivel Básico       Nivel Medio   
 Universitaria       Post-Grado       Otros estudios

Indicar qué carrera (a Nivel Medio, Universitario o Post-Grado): \_\_\_\_\_

¿Se requiere haber concluido la carrera respectiva? SÍ  NO

En caso negativo, indique el último año aprobado 1  2  3  4  5  6

**EXPERIENCIA:** Cuántos meses o años de  
Experiencia mínima son necesarios?

Qué clase de experiencia se requiere  
Para desempeñar la plaza?

|               |                          |        |                          |       |
|---------------|--------------------------|--------|--------------------------|-------|
| 6 meses       | <input type="checkbox"/> | 1 año  | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 2 años        | <input type="checkbox"/> | 3 años | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 4 años        | <input type="checkbox"/> | 5 años | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Más de 5 años | <input type="checkbox"/> |        |                          | _____ |

**OTROS:**

¿Se requiere tener conocimiento de idiomas extranjeros? SÍ  NO

Cuál? \_\_\_\_\_ A qué nivel? \_\_\_\_\_

Comprensión oral  Comprensión escrita

Hablarlo  Redactarlo

Requiere la plaza poseer alguna licencia o autorización especial? SÍ  NO

En caso afirmativo, especificar cuál \_\_\_\_\_

**6. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7. CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA LA PLAZA**

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

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Vo. Bo. Autoridad Nominadora \_\_\_\_\_  
Nombre Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

**8. AREA RESERVADA PARA NOTAS DEL ANALISTA**

**ENTREVISTA**

Persona a quién se entrevistó \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_  
 Analista que efectuó la entrevista \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Existe actualmente alguna persona desempeñando las funciones descritas? SI  NO   
 Nivel de estudios de la persona \_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_  
 Experiencia \_\_\_\_\_

**OPINIÓN Y RECOMENDACIÓN**

La solicitud es: PROCEDENTE  IMPROCEDENTE

Título asignado a la plaza \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_ Escala \_\_\_\_\_ Salario Total \_\_\_\_\_

Existe disponibilidad presupuestal autorizada? SI  NO

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_  
ANALISTA Vo. Bo. Coordinador Clasificación de Puestos

Cuestionario de prórroga de funcionamiento. FORM.DARH.041



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 División de Administración de Recursos Humanos  
 Unidad de Clasificación de Puestos

**CUESTIONARIO PARA AUTORIZACION DE PRORROGA  
 DE FUNCIONAMIENTO**

**FORM.DARH.041**

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

**DATOS DE LA PLAZA**

Título de la plaza \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_ No. de plaza \_\_\_\_\_

Partida presupuestaria \_\_\_\_\_ Salario base mensual Q. \_\_\_\_\_

Jornada de trabajo \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que ocupa la plaza \_\_\_\_\_

CUINo. \_\_\_\_\_ Registro de personal \_\_\_\_\_

No. Dictamen de creación \_\_\_\_\_ Vigencia \_\_\_\_\_

No. Dictamen última prórroga \_\_\_\_\_ Vigencia \_\_\_\_\_

**UBICACION DE LA PLAZA**

Dependencia \_\_\_\_\_

División o departamento \_\_\_\_\_

**DESCRIPCION DE TAREAS ASIGNADAS A LA PLAZA**

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

| TAREAS DIARIAS<br>(Las que por su naturaleza se realizan diariamente) | VOLUMEN DE TRABAJO<br>(De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado durante los últimos tres meses) |       |       |
|---|---|-------|-------|
|   | Mes 1   | Mes 2 | Mes 3 |
|   |   |       |       |
|   |   |       |       |
|   |   |       |       |
|   |   |       |       |

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

| TAREAS OCASIONALES<br>(Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales) | VOLUMEN DE TRABAJO<br>(De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado en forma anual) |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Las tareas son supervisadas por:

Título de la plaza \_\_\_\_\_

Nombre de quien la ocupa \_\_\_\_\_

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

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ OCASIONALMENTE \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, indique lo siguiente:

| TITULO DEL PUESTO | No. DE PLAZA | NOMBRE DEL TRABAJADOR |
|-------------------|--------------|-----------------------|
|                   |              |                       |
|                   |              |                       |
|                   |              |                       |
|                   |              |                       |
|                   |              |                       |

**Observaciones:**

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de la Autoridad Nominadora

---

---

**USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**OPINION Y RECOMENDACION**

OPINION: Procedente \_\_\_\_\_ Improcedente \_\_\_\_\_

Título asignado a la plaza \_\_\_\_\_

Código de clasificación \_\_\_\_\_ Escala \_\_\_\_\_ Bono \_\_\_\_\_

Jornada de trabajo \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

Vigencia \_\_\_\_\_

**RECOMENDACION:**

---

---

---

Nombre del profesional que efectuó el estudio \_\_\_\_\_

Fecha en que se realizó el estudio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



|  |  |
|--|--|
| <p><b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b><br/>                 DIVISION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS<br/>                 UNIDAD DE CLASIFICACION DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE REVISIÓN<br/>                 A LA CLASIFICACIÓN U OTROS PUESTOS</b></p> <p style="text-align: right;">FORM.DARH.042</p> | <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACION ANALISTA</b></p> <hr/> <p>TITULO _____</p> <hr/> <p>ESCALA _____ No. Hrs. _____</p> <hr/> <p>SALARIO TOTAL _____</p> <hr/> <p>CLASIFICACIÓN _____</p> <hr/> <p>OBSERVACIONES _____</p> <hr/> |
|--|--|

**INDICACIONES**

Este cuestionario tiene como propósito obtener información que permita resolver solicitudes de revisión de condiciones laborales, relativas a clasificación, salario, jornada de trabajo u otros aspectos análogos.

La información que se proporcione será verificada por la División de Administración de Recursos Humanos, con el objeto de garantizar su exactitud.

Debe ser llenado a máquina, con la información del trabajador que ocupa la plaza y del jefe inmediato en las secciones indicadas.

Para que la solicitud tenga validez, debe ser firmada y sellada por el jefe de la dependencia, unidad ejecutora o unidad académica.

**1. DATOS DE LA PLAZA**

1.1 PUESTO QUE OCUPA \_\_\_\_\_

Nombre del puesto \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

Categoría \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

Escala salarial \_\_\_\_\_ SUELDO MENSUAL: Total Q. \_\_\_\_\_ Antigüedad en el puesto \_\_\_\_ años

Mínimo      Máximo

Jornadas de trabajo \_\_\_\_\_ horas diarias \_\_\_\_ horas por semana. Horario de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ hrs.

Tipo de contratación:      Nombramiento       Contrato       Planilla       Otra

Vigencia de la Plaza:      A indefinido       A plazo fijo

1.2 UBICACIÓN

Unidad Ejecutora \_\_\_\_\_ Partida \_\_\_\_\_

División \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Sección o unidad \_\_\_\_\_

Administración       Docencia       Investigación       Extensión

1.3 DATOS DEL TRABAJADOR      CUI No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Primer apellido      Segundo apellido      Apellido de casada      Nombres

Número de Registro de Personal \_\_\_\_\_ Educación Actual \_\_\_\_\_

## 2. DATOS SOBRE LA SOLICITUD DE REVISION

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

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

Cambio de nombre     Cambio de Horario     Cambio de Funciones     Otro

Especifique \_\_\_\_\_

2.2 RAZONES DE LA SOLICITUD

- El nombre del puesto no corresponde con la naturaleza de las atribuciones .....
- Cambio sustancial y permanente de las atribuciones y responsabilidades del puesto .....
- Inconformidad con el salario actual y/o inicial .....
- No tiene el mismo nivel y posición que otros puestos semejantes .....
- La jornada actual no es suficiente para realizar el trabajo .....
- Otras .....

2.3 SITUACIÓN DE CAMBIO

- A su criterio, el nombre correcto es: \_\_\_\_\_
- La jornada ideal debe ser de \_\_\_\_ hrs. Diarias, así: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
- Las funciones generales que se proyectan, han variado, es a partir de \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_, son:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

2.4 PUESTOS CON FUNCIONES IGUALES

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

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

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





#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

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

\_\_\_\_\_

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

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

SI  NO  OCASIONALMENTE

En caso afirmativo, indique:

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

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

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

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

##### 5.1 EDUCACIÓN

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

Del dato anterior, informe el último año aprobado

1 2 3 4 5 6

Carrera

##### 5.2 EXPERIENCIA:

Ninguna  0 3 años   
 6 meses  0 4 años   
 1 año  0 5 años   
 2 años  0 Más de 5

Clase de experiencia

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 6. DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR

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

Fecha: día mes año

Nombre del trabajador

Firma

### 7. CERTIFICACION DEL JEFE INMEDIATO Y LA AUTORIDAD RESPONSABLE

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

---

---

---

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

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 198 \_\_\_\_.

Nombre y cargo

Firma y sello

Vo.Bo., Jefe de dependencia \_\_\_\_\_



**NOTIFICACIÓN DE OFERENTES SELECCIONADOS**

Ref. No.  
Guatemala,

Por este medio informamos a usted sobre la Nómina de Elegibles No. \_\_\_\_\_, que nos envió para cubrir el puesto de \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, el cual se encuentra vacante en forma \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_.

Al respecto, la Autoridad Nominadora, con base en las facultades que le confiere el Artículo 19 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, resuelve nombramiento a \_\_\_\_\_, para ocupar el mismo, iniciando su relación laboral en dicho puesto, a partir del \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, nos suscribimos

Atentamente,

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

(f) Autoridad Nominadora

c.c. Analista de Sueldos y Nombramientos  
Reclutamiento  
Agente de Tesorería

Formulario evaluación del desempeño. FORM.DARH.044

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NOMBRE \_\_\_\_\_ CUI No. \_\_\_\_\_  
 REGISTRO DE PERSONAL No. \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_ PUESTO \_\_\_\_\_  
 INTERINATO \_\_\_\_\_ O PERIODO DE PRUEBA \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES:  
 Evalúe al empleado en el puesto que desempeña. Marque con "X" la casilla que mejor lo describa en cada aspecto. Con la objetividad con que efectúe la evaluación determinará el buen uso que de ella se haga.

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

Nómina de personal elegible. FORM.DARH.045

DIVISION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**NOMINA DE PERSONAL ELEGIBLE**

AUTORIDAD NOMINADORA \_\_\_\_\_  
PUESTO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Nómina No. \_\_\_\_\_  
Ref. No. \_\_\_\_\_  
Expediente \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

| No. | NOMBRE Y APELLIDOS | CAT | FECHA EXAMEN | NOTA | OFERTA No. | TELEFONO / OBSERVACIONES |
|-----|--------------------|-----|--------------|------|------------|--------------------------|
| 1   |                    |     |              |      |            |                          |
| 2   |                    |     |              |      |            |                          |

NOTA: PREVIO AL NOMBRAMIENTO DE MERITO, CONSIDERAR LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 56 DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL PARENTESCOS.

**ESTA NOMINA SE SUSTENTA EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO USAC 2014-2018, DE LA ACTUAL ADMINISTRACION UNIVERSITARIA**

COORDINADORA-URYS

JEFA-DARH

anexo: 2 folios

|   |
|---|
| CATEGORIAS<br>01 - INTERNO    03 - EXTERNO<br>02 - INTERINO |
|---|

Control para solicitudes de licencias. FORM.DARH.046

| PERÍODO FINAL   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PERÍODO INICIAL |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PLAZA           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PARTIDA         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PUESTO          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NOMBRE          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CUJ             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ID              |  |  |  |  |  |  |  |  |

Programa de salarios del mes correspondiente. FORM.DARH.047

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 DEPARTAMENTO DE CAJA  
 DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

PROGRAMA DE SALARIOS  
 CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2015\*

|  |  | NOMINA NORMAL |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|--|--|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
|  |  | 1             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |  |  |  |
| DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS                           | ACTIVIDAD  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | REVISION ADMIN. RR.HH.   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | DEFINICION DE TIEMPO PRUEBA  |               | X | X | X | X | X |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | AUTORIZACION   |               | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | REVISION Y AUTORIZACION DE SUELDOS   |               | X | X | X | X |   |   |   |   |    | X  | X  | X  | X  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | ACTUALIZACION DE PRUEBA POR PARTE DE COMPLETADO Y RECEPCION DE NOMINA POR PARTE DE LOS PROFESIONALES DE RECURSOS HUMANOS   |               |   | X | X | X |   |   |   |   |    | X  | X  | X  | X  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | ELABORACION DE NOMINA PRUEBA   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | X  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | REVISION Y FIRMA DE SIS 24 DE PROFESIONALES DE RECURSOS HUMANOS Y ENTREGA A AUXILIAR DE RRHH   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | X  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | AUTORIZACION DE TIEMPO PRUEBA POR APLICACION DE CRUCESTOS Y SUELDOS  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | TRASLADO DE SIS 25 NOMINA NORMAL A CAJA  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | DEFINICION DE COMPLEMENTO AUTOMATIZADO   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | X  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | REVISION DE COMPLEMENTOS AUTOMATIZADOS EN SU TIEMPO PRUEBA   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | REVISION Y FIRMA DE SIS 24 DE COMPLEMENTOS AUTOMATIZADOS POR PARTE DE PROFESIONALES DE RECURSOS HUMANOS Y ENTREGA A AUXILIAR DE RRHH   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | AUTORIZACION DE NOMINA COMPLEMENTO AUTOMATIZADO  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | TRASLADO DE SIS 25 NOMINA COMPLEMENTO A CAJA   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| DEFINICION Y REVISION DE LA PRESECCION DE SIS A APLICAR EN NOMINA NORMAL |  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| PLANE DE PRESTACIONES  | PLANE DE PRESTACIONES  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | FINA POR CORREO ELECTRONICO EL ARCHIVO DE PRESTACIONES APLICAR EN FORMATO EXCEL AL DEPARTAMENTO DE CAJA Y CARPETA ARCHIVO EN FORMATO XML AL MÓDULO DE GESTION AUTOMATIZADA DE SUELDOS          |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| BANCA Y BANCA  | BANCA Y BANCA  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | FINA POR CORREO ELECTRONICO EL ARCHIVO DE PRESTACIONES APLICAR EN FORMATO EXCEL AL DEPARTAMENTO DE CAJA Y CARPETA ARCHIVO EN FORMATO XML AL MÓDULO DE GESTION AUTOMATIZADA DE SUELDOS          |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| COBROS   | SECCION DE COBROS  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | FINA POR CORREO ELECTRONICO EL ARCHIVO DE CARRETA A DELEGADOS A APLICAR EN FORMATO EXCEL AL DEPARTAMENTO DE CAJA Y CARPETA ARCHIVO EN FORMATO XML AL MÓDULO DE GESTION AUTOMATIZADA DE SUELDOS |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| DEPARTAMENTO DE CAJA   | IMPRESION  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | RECIBO ARCHIVO EN FORMATO XML DE RECEPCION PORCION DE COBROS, CHEQUES, PAGOS Y PLAN PRESTACIONES   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | IMPRESION DE PAPELERIA   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | IMPRESION DE CHEQUES   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | DEFORA PAPEL PLUMAS Y CHEQUES  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | ENTREGA PAPEL, PLUMAS  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| COMISION FACSIMIL  | COMISION FACSIMIL  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | FIRMA DE CHEQUES   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| TESORERIA  | TESORERIA  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|  | ENTREGA CHEQUE DE CAJA   |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |

DIFERIDO 12% PRIMER TRIMESTRE

|                   |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
| DARH              | ACTIVIDAD  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|                   | DIV. ADMIN RRHH  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|                   | DEFINICION   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|                   | REVISION Y EDICION   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| CAJA              | REVISION Y FIRMA DE SIS 24 DE PROFESIONALES DE RECURSOS HUMANOS Y ENTREGA A AUXILIAR DE RRHH |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|                   | AUTORIZACION DE TIEMPO PARA EMISION  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| COMISION FACSIMIL | DEPARTAMENTO DE CAJA   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|                   | REVISION DE REVISION Y SUELDOS   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| TESORERIA         | DEFINICION DE SUELDOS  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|                   | COMISION FACSIMIL  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| TESORERIA         | FIRMA DE CHEQUES   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|                   | ENTREGA CHEQUE DE CAJA   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
 DIVISION ADMINISTRACION DE R.R.H.H.

COORDINACION  
 UNIDAD SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 DEPARTAMENTO DE CAJA  
 SUPERVISOR DE SUELDOS  
 NAZARIO CIPUENTES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 DEPARTAMENTO DE CAJA  
 Ms. MILTON ANTONIO HERRERA OROZCO

PROGRAMACION SUJETA A CAMBIOS



Autorización de alimentos por parte de Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos. FORM.DARH.048



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO

**ACTIVIDAD:**

**DIRIGIDA A:**

**FECHA:**

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:**

| PRECIO UNITARIO | 85 PERSONAS | VALOR SIN IVA | EXENCIÓN |
|-----------------|-------------|---------------|----------|
|                 |             |               |          |

Coordinador  
Unidad de Inducción y Desarrollo

Vo.Bo.

Jefe  
División de Administración de Recursos Humanos

Listado de inscripción de participantes. FORM.DARH.049



**LISTADO DE INSCRIPCIÓN**

**TEMA:**

**(Circular DARH/UID )**

**Duración:**                      **Días:**                      **Grupo:**                      **Horario**  
**Fecha de Inicio:**                      **Fecha de finalización:**                      **Clausura:**

| NO. | FECHA | NOMBRES Y APELLIDOS | DEPENDENCIA | PUESTO | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
|-----|-------|---------------------|-------------|--------|---------|--------------------|
| 1.  |       |                     |             |        |         |                    |
| 2.  |       |                     |             |        |         |                    |
| 3.  |       |                     |             |        |         |                    |
| 4.  |       |                     |             |        |         |                    |
| 5.  |       |                     |             |        |         |                    |
| 6.  |       |                     |             |        |         |                    |
| 7.  |       |                     |             |        |         |                    |
| 8.  |       |                     |             |        |         |                    |
| 9.  |       |                     |             |        |         |                    |
| 10. |       |                     |             |        |         |                    |

Listado de asistencia de participantes. FORM.DARH.050



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala



UNIDAD DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO  
División de Administración de Recursos Humanos

**LISTA DE ASISTENCIA**  
**TEMA**

Dirigido a:                      Fecha:

Lugar:                              Horario:

| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS | DEPENDENCIA | PUESTO | CELULAR | FIRMA |
|-----|---------------------|-------------|--------|---------|-------|
| 1.  |                     |             |        |         |       |
| 2.  |                     |             |        |         |       |
| 3.  |                     |             |        |         |       |
| 4.  |                     |             |        |         |       |
| 5.  |                     |             |        |         |       |
| 6.  |                     |             |        |         |       |
| 7.  |                     |             |        |         |       |
| 8.  |                     |             |        |         |       |
| 9.  |                     |             |        |         |       |
| 10. |                     |             |        |         |       |



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala



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

**EVALUACIÓN DEL DIPLOMADO DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL Y PERSONAL  
"MISIÓN CARÁCTER"**

|   |                |              |
|---|----------------|--------------|
| <b>¿QUÉ OPINA DEL DIPLOMADO?</b>                                  |                |              |
|   |                |              |
|   |                |              |
| <b>¿QUÉ LE DEJÓ EL DIPLOMADO?</b>                                 |                |              |
|   |                |              |
|   |                |              |
| <b>¿VOLVERÍA A PARTICIPAR EN UN DIPLOMADO CÓMO ESTE?</b>          |                |              |
| <b>SI</b>   | <b>NO</b>      |              |
|   |                |              |
| <b>POR QUÉ?</b>   |                |              |
|   |                |              |
| <b>¿QUÉ SUGIERE PARA MEJORAR?</b>                                 |                |              |
|   |                |              |
|   |                |              |
| <b>¿CÓMO CALIFICARÍA A LOS CAPACITADORES?</b>                     |                |              |
| <b>MALO</b>   | <b>REGULAR</b> | <b>BUENO</b> |
|   |                |              |
| <b>¿CÓMO CALIFICA LA PARTICIPACIÓN DE LA UID EN EL DIPLOMADO?</b> |                |              |
| <b>MALO</b>   | <b>REGULAR</b> | <b>BUENO</b> |
|   |                |              |
| <b>OBSERVACIONES</b>  |                |              |
|   |                |              |
|   |                |              |



## Evaluación del Evento



Nombre del curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Facilitador: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** a continuación se presenta una serie de aspectos relacionados con el evento de capacitación, para cada uno de ellos, seleccione con una "X" la opción que considere conveniente de acuerdo a la siguiente escala de calificación.

D= Deficiente      R = Regular      B = Bueno      E = Excelente

| ASPECTOS   | ESCALA |   |   |   |
|--|--------|---|---|---|
| I. Contenido   | D      | R | B | E |
| 1. Actualidad del contenido.   |        |   |   |   |
| 2. Los temas son aplicables a su puesto de trabajo.  |        |   |   |   |
| 3. Orden lógico de los temas planteados.   |        |   |   |   |
| 4. Claridad de los temas.  |        |   |   |   |
| II. Facilitador  | D      | R | B | E |
| 5. Dominio del tema.   |        |   |   |   |
| 6. Habilidad para transmitir el mensaje.   |        |   |   |   |
| 7. Metodología utilizada por el facilitador.   |        |   |   |   |
| 8. Evaluación de la comprensión de los mensajes.   |        |   |   |   |
| 9. Claridad en la pronunciación de las palabras.   |        |   |   |   |
| 10. Uso correcto del vocabulario.  |        |   |   |   |
| III. Material de apoyo y del participante  | D      | R | B | E |
| 11. Funcionamiento del equipo audiovisual.   |        |   |   |   |
| 12. El material entregado cumple con todas las características necesarias para la comprensión de la información. |        |   |   |   |
| IV. Aspectos generales   | D      | R | B | E |
| 13. Se generó un ambiente adecuado para la capacitación.   |        |   |   |   |
| 14. Las condiciones de las instalaciones fueron las adecuadas para la capacitación.                              |        |   |   |   |
| 15. Puntualidad del evento.  |        |   |   |   |

Comentarios del evento y sugerencias de mejora:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

Control de aceptación y ubicación del estudiante del nivel medio.  
FORM.DARH.052

|  <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br/>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS<br/>UNIDAD DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO</p> <p style="text-align: center;">PRACTICA SUPERVISADA AÑO ____</p> |                                |                           |                 |                  |         |                |
|--|--------------------------------|---------------------------|-----------------|------------------|---------|----------------|
| No.  | Nombre de Estudiante y Carrera | Establecimiento Educativo | Fecha de Inicio | Unidad Académica | Horario | Total de Horas |
| 1  |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 2  |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 3  |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 4  |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 5  |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 6  |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 7  |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 8  |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 9  |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 10   |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 11   |                                |                           |                 |                  |         |                |
| 12   |                                |                           |                 |                  |         |                |

Hoja de control foliación de fichas. FORM.DARH.053

| SUBJEFATURA<br>ÁREA DE ARCHIVO                 |       | <br><b>USAC</b><br>TRICENTENARIA<br><small>Universidad de San Carlos de Guatemala</small> |   | FORM.DARH.053                |        |  |  |   |
|--|-------|---|---|------------------------------|--------|--|--|---|
| <b>HOJA DE CONTROL<br/>FOLIACIÓN DE FICHAS</b> |       |   |   | Correlativo No. _____        |        |  |  |   |
| No.  | Fecha | CUI   | Reg. Personal del<br>dueño(a) de la Ficha | Nombre del dueño de la Ficha | Folios | Fecha del último<br>Documento (reciente) | Persona responsable<br>del foliado de la ficha | Supervisión<br>(Encargada(o) de<br>Archivo) |
| 1  |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 2  |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 3  |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 4  |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 5  |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 6  |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 7  |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 8  |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 9  |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 10   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 11   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 12   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 13   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 14   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 15   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 16   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 17   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 18   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 19   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 20   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 21   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 22   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 23   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 24   |       |   |   |                              |        |  |  |   |
| 25   |       |   |   |                              |        |  |  |   |

Formulario para revisión de la integración de los documentos archivados en una ficha de personal. FORM.DARH.054

FORMULARIO PARA REVISION DE LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN UNA FICHA DE PERSONAL

| MESES DEL AÑO | AÑO       |           |           | AÑO       |           |           | AÑO       |           |           | OBSERVACIONES |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|
|               | No. PLAZA |               |
| ENERO         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| FEBRERO       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| MARZO         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| ABRIL         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| MAYO          |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| JUNIO         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| JULIO         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| AGOSTO        |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| SEPTIEMBRE    |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| OCTUBRE       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| NOVIEMBRE     |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| DICIEMBRE     |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |

| MESES DEL AÑO | AÑO       |           |           | AÑO       |           |           | AÑO       |           |           | OBSERVACIONES |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|
|               | No. PLAZA |               |
| ENERO         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| FEBRERO       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| MARZO         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| ABRIL         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| MAYO          |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| JUNIO         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| JULIO         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| AGOSTO        |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| SEPTIEMBRE    |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| OCTUBRE       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| NOVIEMBRE     |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |
| DICIEMBRE     |           |           |           |           |           |           |           |           |           |               |

Control de asistencia, FORM.DARH.055

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
**DEPENDENCIA:**



**CONTROL DE ASISTENCIA**

| Guatemala, |        |                 | FORM.DARH.055 |                |       |               |
|------------|--------|-----------------|---------------|----------------|-------|---------------|
| No.        | NOMBRE | ENTRADA<br>HORA | FIRMA         | SALIDA<br>HORA | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 1          |        |                 |               |                |       |               |
| 2          |        |                 |               |                |       |               |
| 3          |        |                 |               |                |       |               |
| 4          |        |                 |               |                |       |               |
| 5          |        |                 |               |                |       |               |
| 6          |        |                 |               |                |       |               |
| 7          |        |                 |               |                |       |               |
| 8          |        |                 |               |                |       |               |
| 9          |        |                 |               |                |       |               |
| 10         |        |                 |               |                |       |               |
| 11         |        |                 |               |                |       |               |
| 12         |        |                 |               |                |       |               |

Según Circular R No. 01-02-2006

Reporte de llegadas tarde, FORM.DARH.057

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DEPENDENCIA: División de Administración de Recursos Humanos



REPORTE DE LLEGADAS TARDE

FORM.DARH.057

| No. | NOMBRE | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | Total |
|-----|--------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-------|
| 1   |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 2   |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 3   |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 4   |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 5   |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 6   |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 7   |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 8   |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 9   |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 10  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 11  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 12  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 13  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 14  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 15  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 16  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 17  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 18  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 19  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |
| 20  |        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 0     |



**SUSPENSIONES IGSS**

| CUI | REGISTRO DE PERSONAL | NOMBRE DEL TRABAJADOR | PARTIDA PRESUPUESTAL | PLAZA | SUSPENSIÓN A PARTIR DE | MOTIVO |
|-----|----------------------|-----------------------|----------------------|-------|------------------------|--------|
|     |                      |                       |                      |       |                        |        |
|     |                      |                       |                      |       |                        |        |
|     |                      |                       |                      |       |                        |        |
|     |                      |                       |                      |       |                        |        |
|     |                      |                       |                      |       |                        |        |
|     |                      |                       |                      |       |                        |        |
|     |                      |                       |                      |       |                        |        |

**ALTAS IGSS**

| CUI | REGISTRO DE PERSONAL | NOMBRE DEL TRABAJADOR | PARTIDA PRESUPUESTAL | PLAZA |
|-----|----------------------|-----------------------|----------------------|-------|
|     |                      |                       |                      |       |
|     |                      |                       |                      |       |
|     |                      |                       |                      |       |
|     |                      |                       |                      |       |
|     |                      |                       |                      |       |
|     |                      |                       |                      |       |
|     |                      |                       |                      |       |

**RECIBOS 101-C**

| CUI | REGISTRO DE PERSONAL | NOMBRE | PARTIDA PRESUPUESTAL | PLAZA | #101-C | FECHA | MONTO | MOTIVO |
|-----|----------------------|--------|----------------------|-------|--------|-------|-------|--------|
|     |                      |        |                      |       |        |       |       |        |
|     |                      |        |                      |       |        |       |       |        |
|     |                      |        |                      |       |        |       |       |        |
|     |                      |        |                      |       |        |       |       |        |
|     |                      |        |                      |       |        |       |       |        |
|     |                      |        |                      |       |        |       |       |        |

### RENUNCIAS

| CUI | REGISTRO DE PERSONAL | NOMBRE | PUESTO | PARTIDA PRESUPUESTAL | PLAZA | FECHA DE RENUNCIA |
|-----|----------------------|--------|--------|----------------------|-------|-------------------|
|     |                      |        |        |                      |       |                   |
|     |                      |        |        |                      |       |                   |
|     |                      |        |        |                      |       |                   |
|     |                      |        |        |                      |       |                   |
|     |                      |        |        |                      |       |                   |
|     |                      |        |        |                      |       |                   |
|     |                      |        |        |                      |       |                   |

### JUBILADOS CON BENEFICIO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

-IVS-

| CUI | REGISTRO DE PERSONAL | NOMBRE | JUBILADO POR IVS A PARTIR DE | RESOLUCIÓN IGSS | DE FECHA | PARTIDA | PLAZA |
|-----|----------------------|--------|------------------------------|-----------------|----------|---------|-------|
|     |                      |        |                              |                 |          |         |       |
|     |                      |        |                              |                 |          |         |       |
|     |                      |        |                              |                 |          |         |       |
|     |                      |        |                              |                 |          |         |       |
|     |                      |        |                              |                 |          |         |       |
|     |                      |        |                              |                 |          |         |       |
|     |                      |        |                              |                 |          |         |       |

### JUBILADOS DEL ESTADO

| CUI | REGISTRO DE PERSONAL | NOMBRE | # RESOLUCIÓN | FECHA | REFERENCIA | EXPEDIENTE | PARTIDA | PLAZA | JUBILADO A PARTIR DE |
|-----|----------------------|--------|--------------|-------|------------|------------|---------|-------|----------------------|
|     |                      |        |              |       |            |            |         |       |                      |
|     |                      |        |              |       |            |            |         |       |                      |
|     |                      |        |              |       |            |            |         |       |                      |
|     |                      |        |              |       |            |            |         |       |                      |
|     |                      |        |              |       |            |            |         |       |                      |
|     |                      |        |              |       |            |            |         |       |                      |
|     |                      |        |              |       |            |            |         |       |                      |

Informe de actividades realizadas en tiempo extraordinario. SIS-18

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS**

ID HORA EXTRA :

Form SIS-18

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN TIEMPO**

Lugar y Fecha: Guatemala

Unidad Ejecutora: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Dependencia o Subprograma: DIVISION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS -DARH-

Registro de Personal:

Nombre del Trabajador:

CUI No.

Puesto que Desempeña:

Salario Mensual:

Horario Ordinario:

No. de Horas Diarias Ordinarias:

| SERVICIO EXTRAORDINARIO LABORADO |       |             |          |           |
|----------------------------------|-------|-------------|----------|-----------|
| ACTIVIDADES REALIZADAS           | FECHA | HORA INICIO | HORA FIN | No. HORAS |
|                                  |       |             |          |           |
|                                  |       |             |          |           |
|                                  |       |             |          |           |
|                                  |       |             |          |           |
|                                  |       |             |          |           |
|                                  |       |             |          |           |

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Partida Presupuestaria que afecta el gasto:

Sueldo correspondiente al mes de:

Fecha de trámite:

Porcentaje a Descontar del IGSS: (1 = 4.83%, 2 = 2.83%)

| No      | Partida Presupuestal | No. Plaza | Registro Personal | Nombre | Nombre del puesto y | sueldo mensual | Horas Ordinarias | Horas Extras | Valor Hora | VALOR NOMINAL | GSS | Otros       |         |          | VALOR LIQUIDO |
|---------|----------------------|-----------|-------------------|--------|---------------------|----------------|------------------|--------------|------------|---------------|-----|-------------|---------|----------|---------------|
|         |                      |           |                   |        |                     |                |                  |              |            |               |     | timbre prof | colegio | Judicial |               |
| 1       |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 2       |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 3       |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 4       |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 5       |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 6       |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 7       |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 8       |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 9       |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 10      |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 11      |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 12      |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 13      |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| 14      |                      |           |                   |        |                     | Q              |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |
| TOTALES |                      |           |                   |        |                     |                |                  |              | Q          | Q             | Q   | Q           | Q       | Q        | Q             |

# Constancia de anulación de pago, SIS-21

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS  | Form. SIS-21    |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
|--|-----------------|-----------------|--------|--------------------|---------|---------------------|---------|-----------------------|--|------------------------|-----------------|----------------|--|----------------|--|
| <b>Constancia de anulación de pago</b>   | <b>No.</b>      |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <b>DETALLES DEL DOCUMENTO ANULADO</b>  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Tipo de</td> <td>CHEQUE</td> </tr> <tr> <td>Del Banco:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>De la cuenta:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documento No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de emisión:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor nominal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor liquido:</td> <td></td> </tr> </table> |                 | Tipo de         | CHEQUE | Del Banco:         |         | De la cuenta:       |         | Documento No.         |  | Fecha de emisión:      |                 | Valor nominal: |  | Valor liquido: |  |
| Tipo de  | CHEQUE          |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Del Banco:   |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| De la cuenta:  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Documento No.  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Fecha de emisión:  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Valor nominal:   |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Valor liquido:   |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Beneficiario:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CUI No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registro de personal:</td> <td></td> </tr> </table>   |                 | Beneficiario:   |        | Dependencia:       |         | CUI No.             |         | Registro de personal: |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Beneficiario:  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Dependencia:   |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| CUI No.  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Registro de personal:  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <b>DATOS DE LA ANULACION</b>   |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Solicitado por:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entidad que anuló:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Razón de anulación:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Usuario que operó:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Preanulación:</td> <td style="text-align: right;">Fecha recepción</td> </tr> </table>   |                 | Solicitado por: |        | Entidad que anuló: |         | Razón de anulación: |         | Usuario que operó:    |  | Fecha de Preanulación: | Fecha recepción |                |  |                |  |
| Solicitado por:  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Entidad que anuló:   |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Razón de anulación:  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Usuario que operó:   |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Fecha de Preanulación:   | Fecha recepción |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <b>DETALLE DE PAGOS</b>  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Partida</th> <th style="width: 15%;">Plaza</th> <th style="width: 25%;">Clasificación</th> <th style="width: 20%;">Nomina</th> <th style="width: 15%;">Nominal</th> <th style="width: 10%;">Bono Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"> </td> </tr> </tbody> </table>      |                 | Partida         | Plaza  | Clasificación      | Nomina  | Nominal             | Bono Q. |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Partida  | Plaza           | Clasificación   | Nomina | Nominal            | Bono Q. |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
|  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <b>DETALLE DE DESCUENTOS</b>   |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <p>Guatemala, lunes 16 marzo 2015 14:14</p> <p style="text-align: right;">(f _____)</p>  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| <p>La emisión de esta constancia implica la rebaja del mismo al sistema de nomina. En el caso de los cheques la anulación se hará efectiva hasta que se entregue el cheque en caja. Original y copia para agencia de tesorería.</p>  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |
| Página 1 de 1  |                 |                 |        |                    |         |                     |         |                       |  |                        |                 |                |  |                |  |



Borrador del acta administrativa de traslado de bienes.

**B O R R A D O R**  
**ACTA ADMINISTRATIVA DARH-INVENTARIO-0\_-20\_\_**

En la ciudad de Guatemala, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, reunidos en la División de Administración de Recursos Humanos, ubicado en el edificio DIGA Ciudad Universitaria Zona 12, los suscritos; \_\_\_\_\_, Jefe(a) División de Administración de Recursos Humanos; \_\_\_\_\_;

Tesorero; \_\_\_\_\_, encargado de inventarios de la DARH, para dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** De acuerdo a lo solicitado en oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_ referente al traslado del bien mueble a la División de Administración de Recursos Humanos, Ciudad Universitaria zona 12, y lo indicado en el **Artículo 19 "Traslado permanente de bienes muebles"** del Reglamento para el Registro y control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, \_\_\_\_\_ autoriza el traslado del bien mueble siguiente:

| No. | # de inventario | Tarjeta | Descripción | Valor Q. |
|-----|-----------------|---------|-------------|----------|
|     |                 |         |             |          |

**SEGUNDO:** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, recibe el bien mueble descrito con anterioridad. En tal virtud, el bien es recibido en calidad de traslado; los encargados de inventarios de las unidades involucradas deberán actualizar los registros en las tarjetas de responsabilidad y libros de alzas y bajas. Posterior deben notificar de lo actuado al Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala para efectos de registro principal; cumpliendo con lo descrito en el artículo 19, Traslado Permanente de Bienes Muebles del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la universidad de San Carlos de Guatemala.

**TERCERO:** No habiendo más que hacer constar en la presente, se finaliza la misma en el mismo lugar y fecha, \_\_\_\_\_ minutos después de su inicio, firmando de conformidad los comparecientes. Damos fe.

\_\_\_\_\_  
Jefa de División de la DARH

\_\_\_\_\_  
(Firma de jefe de la Dependencia que recibe bien)

\_\_\_\_\_  
Encargado de Inventario

\_\_\_\_\_  
Tesorero

\_\_\_\_\_  
Encargado de Inventario





**REPORTE DE BAJAS Y ALZA DE PLAZAS**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 ANEXO A PARA: TRANSFERENCIA  
 SUBPROGRAMA: 4.1.64.1.06 DIVISION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

11/6

Id Anexo: 19871

| RENGLON                                      | PLAZA No. | REGIMEN | CLASIFICA-<br>CION | NOMBRE | REG.<br>EMPLEADO | NOMBRE | ESCALA<br>INTEGRADA | HRS<br>/<br>DIA | VICENCIA DE LA PLAZA |     | BASE | ESCALAF | SUeldo Mensual |            |       |                    | TOTAL  |
|--|-----------|---------|--------------------|--------|------------------|--------|---------------------|-----------------|----------------------|-----|------|---------|----------------|------------|-------|--------------------|--------|
|  |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 | INICIO               | FIN |      |         | ESCALAF        | C.SALARIAL | TOTAL | FRACCION<br>TIEMPO |        |
| <b>BAJAS</b>                                 |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         |                |            |       |                    |        |
|  |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         | Q 0.00         |            |       |                    | Q 0.00 |
|  |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         | Q 0.00         |            |       |                    | Q 0.00 |
|  |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         | Q 0.00         |            |       |                    | Q 0.00 |
|  |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         | Q 0.00         |            |       |                    | Q 0.00 |
| <b>TOTAL DE BAJAS (PRODUCTO HORAS*MESES)</b> |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         |                |            |       |                    |        |
| <b>ALZAS</b>                                 |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         |                |            |       |                    |        |
|  |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         | Q 0.00         |            |       |                    | Q 0.00 |
|  |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         | Q 0.00         |            |       |                    | Q 0.00 |
| <b>TOTAL DE ALZAS (PRODUCTO HORAS*MESES)</b> |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         |                |            |       |                    |        |
| <b>DIFERENCIA (total bajas - total</b>       |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         |                |            |       |                    |        |
| <b>ALZAS)</b>                                |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         |                |            |       |                    |        |
| Diferencia en Bono Mensual                   |           |         |                    |        |                  |        |                     |                 |                      |     |      |         | Q 5,236.37     |            |       |                    |        |

Nota: Si la diferencia de montos (bajas-aizas) es negativa, dicha diferencia debe cubrirse con otros renglones de gasto. La diferencia (producto horas\*meses) debe ser positiva

Observaciones:

FECHA: 11/08/2015

He firmo  
**KUIS FERNANDO COBAR PINTO**

aprobado:  
 Licda. ANA LEONOR BARRERA ARRECHIS

**UNIDAD EJECUTORA**

**OBSERVACIONES**

En Regimen: A = anual; S = semestral

Incluye vacaciones proporcionales según días laborados, independiente del cálculo con efecto de pago

En puestos fuera de carrera, reportar como sueldo base el valor a devengar mensualmente

FORM: D.P.3

Póliza de diario

Universidad de San Carlos de Guatemala

Id. 11019



**POLIZA DE DIARIO**

No.   
Uso Depto. Presupuesto

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A: Departamento de Presupuesto

Transferencia No: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_  
Unidad Ejecutora

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

| Partida No. | Nombre de la partida | Parciales | Debe | Haber |
|-------------|----------------------|-----------|------|-------|
|             |                      |           |      |       |

**Explicación de la Modificación:**  
SE TRANSFIEREN

| Unidad Ejecutora                | Revisado:   | Autorizado         |            |
|---------------------------------|---|--------------------|------------|
| Luis Cobarrubio<br>Ag. Tesorero | LICDA. ANA LEONOR BARRERA<br>Decano, Director, Jefe<br>Analista Presup. | Depto. Presupuesto | Dir. Gral. |

# Solicitud de licencia

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Universidad de San Carlos<br/>de Guatemala</b>  | ID: _____                          |
|   |                                    |
| <b>Ciudad Universitaria, Zona 12<br/>Guatemala, Centroamérica</b>  | <b>SOLICITUD DE LICENCIA</b>       |
| Destinatario: _____<br>_____<br>_____<br>(Jefe inmediato superior)   | _____<br>(Lugar y Fecha)           |
| _____<br>(Nombre completo del solicitante)   | , con cédula de vecindad número de |
| orden _____ y registro _____   | ; Registro de personal _____       |
| DPI(CUI): _____  | <b>Solicito:</b>                   |
| De conformidad con lo aprobado en el punto QUINTO del acta 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de marzo de 1994 me sea concedida licencia <input type="checkbox"/> goce de sueldo, <input type="checkbox"/>  |                                    |
| (Con) (Sin)  |                                    |
| con ayuda becaria(*) por el período de _____ a partir de   |                                    |
| (Años, meses y/o días)   |                                    |
| _____  | _____                              |
| (Fecha en que principia)   | (Fecha en que termina)             |
| del puesto que ocupo como _____  |                                    |
| (Titulo del puesto en donde esta nombrado)   |                                    |
| en _____   |                                    |
| (Dependencia en donde trabaja)   |                                    |
| Con partida presupuestal No. _____ Plaza No. _____   |                                    |
| Por los motivos siguientes: _____  |                                    |
| _____  |                                    |
| Manifiesto además que Si he gozado de licencia durante _____ meses anteriores a la presente solicitud,   |                                    |
| comprendidos del _____ al _____ por los motivos  |                                    |
| siguientes: _____  |                                    |
| Informo también que esta solicitud <input type="checkbox"/> es PRORROGA de licencia solicitada anteriormente.  |                                    |
| SI NO  |                                    |
| f) _____   |                                    |
| (FIRMA DEL SOLICITANTE)  |                                    |
| (*)  |                                    |
| NORMA 11a. Las ayudas becarias no podrán exceder en tiempo al del ejercicio presupuestal en que se otorga.   |                                    |
| NORMA 12a. Si el período de la beca excediera del ejercicio presupuestal en el que se otorga, se hará del conocimiento al momento de solicitar la ayuda becaria y deberá solicitarse al Consejo Superior Universitario ampliación al tiempo dentro del ejercicio presupuestal siguiente. |                                    |
| (SIGUE AL REVESO)  |                                    |

## RESOLUCION

El \_\_\_\_\_ hace constar que se consideró  
(Jefe inmediato)

el caso del trabajador universitario \_\_\_\_\_

y  (Se accedió)  (Se denegó) lo solicitado debido a \_\_\_\_\_

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

f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR AUTORIDAD NOMINADORA

Guatemala, \_\_\_\_\_

## RESOLUCION

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

### FUNDAMENTO LEGAL

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

OTROS: \_\_\_\_\_

OPINION: PROCEDENTE  NO PROCEDENTE

f) \_\_\_\_\_  
(Nombre y cargo de quién calificó)

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

f) \_\_\_\_\_  
AUTORIDAD NOMINADORA

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

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

Hoja de instrucciones



Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Personal

Forma 003/89

**Hoja de traslado de documentos**

Fecha: recibido de .....  
se entrega a: ..... expediente No. ....  
interesado: .....

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Asunto:</b>  |                             |
| Nombramiento docente  | Ampliación del horario      |
| Nombramiento administrativo   | Descuento                   |
| Contratación, renglón .....   | Procedimiento disciplinario |
| Licencia  | Procedimiento de despido    |
| Titularidad   | Relación laboral            |
| Creación de plaza   | Requerimiento de personal   |
| Liquidación de prestaciones   | Currículum                  |
| Transferencia/readecuación  | APELACIÓN                   |
|   | .....                       |
| <b>Pase a:</b>  |                             |
| Subjefatura   | Delegados del Plan          |
| Reclutamiento   | Archivo ficha               |
| Clasificación   | Archivo general             |
| Inducción   |                             |
| Analista  |                             |
| Coordinador de sueldos  |                             |
| Secretaría .....  | Fecha: .....                |
| <b>Atentamente para:</b>  |                             |
| Tramitar con procedimiento establecido  |                             |
| Conocimiento y efectos consiguientes  |                             |
| Agregar a sus antecedentes  |                             |
| Investigar e informar a .....   |                             |
| Investigar y/o revisar, preparar proyecto de respuesta (dictamen, opinión, oficio, providencia, etc.) |                             |
| Previo a resolver, comunicarse y/o consultar con .....  |                             |
| Citar y/o notificar resolución a .....  |                             |
| Citar para reunión .....  |                             |
| .....   | Fecha .....                 |
| .....   | Hora .....                  |
| Proponer autorización, si procede   |                             |
| Acusar recibo y agradecer   |                             |
| Tenerlo presente en su oportunidad  |                             |
| Archivo   |                             |
| .....   |                             |

Observaciones .....

.....

.....

**“Id y Enseñad a Todos”**

Jefe División Admón. Personal

Este expediente consta de ..... folios.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



División de Administración de Personal

Form. DAP I- 2

No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## TRÁMITE DE INDEMNIZACIÓN INDIVIDUAL

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Reg. Personal \_\_\_\_\_

CUI No. \_\_\_\_\_

|   |               | RECEPCIÓN |       |
|---|---------------|-----------|-------|
|   |               | Firma     | Fecha |
| <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> | RECEPCIONISTA |           |       |
|   | ENCARGADO     |           |       |
|   | RECEPCIONISTA |           |       |
| <b>AUDITORÍA</b>                              |               |           |       |
| <b>PRESUPUESTO</b>                            |               |           |       |
| <b>CONTABILIDAD</b>                           |               |           |       |
| <b>CAJA</b>                                   |               |           |       |

### OBSERVACIONES

---



---



---



---



---



---

Solicitud de pago de indemnización, Form.DARHSJ I-1



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Form. DARHSJ I-1

**SOLICITUD DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN**

Expediente No. \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A: Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos

YO: \_\_\_\_\_  
(Nombres y apellidos completos)

-CUI-
No. Registro Personal

Por haber cesado mi relación laboral en forma definitiva a partir del \_\_\_\_\_  
por el motivo siguiente: \_\_\_\_\_

solicito pago de indemnización para lo cual proporciono la información siguiente:

Carrera:           Administrativa            Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_  
                          Docente           

Tiempo de servicio a la fecha: \_\_\_\_\_ años   meses   días

Pago(s) pendiente(s) de liquidar:   Bantrab    Judicial   
  Contabilidad    Otros

| Últimos puestos desempeñados | Dependencias |
|------------------------------|--------------|
|                              |              |
|                              |              |
|                              |              |

**Suspensiones en el servicio: (últimos 12 meses)**

|                                  | de: | a: |
|----------------------------------|-----|----|
| a) Licencia sin goce de sueldo   |     |    |
| b) Suspensión del IGSS           |     |    |
| c) Interrupciones en el servicio |     |    |

**Adjunto los siguientes documentos: (carácter obligatorio)**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| a) Solvencia en el servicio   | <input type="checkbox"/> |
| b) Fotocopia de aceptación de renuncia, finalización de contrato, Resolución de despido o Retiro Obligatorio  | <input type="checkbox"/> |
| c) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI  | <input type="checkbox"/> |
| d) Certificación Contable (Depto. Contabilidad, sótano Edificio Rectoría)   | <input type="checkbox"/> |
| e) Constancia de préstamo Plan de Prestaciones (2do. Nivel)   | <input type="checkbox"/> |
| f) Constancia de préstamo BANTRAB (Cualquier agencia banco de los trabajadores)   | <input type="checkbox"/> |
| g) Solvencia Beca Préstamo (Sección de Cobros Edificio S-11 1er. Nivel)   | <input type="checkbox"/> |
| h) Solvencia de Biblioteca Central  | <input type="checkbox"/> |
| i) Solvencia de Biblioteca de la Dependencia o Unidad Ejecutora<br><small>(Si la dependencia no cuenta con biblioteca, corresponde certificar este extremo a la autoridad respectiva)</small> | <input type="checkbox"/> |

**\* Si laboró por planilla debe presentar la relación laboral de la dependencia en original.**

El derecho de solicitar el trámite de indemnización prescribe en dos años a partir de la fecha de retiro.  
Puede solicitar prórroga para este trámite antes de que prescriba, a través de una carta ante la División de Administración de Recursos Humanos.

**\* Declaro bajo juramento que NO he cobrado con antelación la prestación que por este medio solicito.**

Observaciones: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Celular
Residencia
Oficina

f) \_\_\_\_\_

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS**

**Misión**

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

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

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

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

**Visión**

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

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



# División de Administración de Recursos Humanos



**Subjefatura  
División de Administración de  
Recursos Humanos**

Teléfono 2416-6000 Exts. 1103-04

**Licda. Vilma Salazar de Chavarría**  
Subjefa

**Licda. Gladis Chajón Monterroso**  
Auxiliar de Recursos Humanos

Subjefatura

**BOLETÍN INFORMATIVO**

2014

Guatemala, enero 2014

### ¿QUIÉN TIENE DERECHO A GOZAR DEL PAGO DE INDEMNIZACIÓN?

El trabajador que haya cesado en el desempeño de su cargo y tramite ante la División de Administración de Recursos Humanos "el pago de indemnización".

Dicho beneficio equivale a un mes de salario por cada año laborado, hasta un máximo de DIEZ AÑOS; cuyo monto, sobre un máximo de ocho horas, se fijará tomando como base los salarios devengados durante los últimos doce meses de la relación laboral, incluyendo los Diferidos, Bono 14 y Aguinaldo; dividiendo el total dentro de doce. Si los servicios prestados no alcanzan un año, se calculará en forma proporcional al plazo trabajado. (Artículo 50, Numeral 7 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

Para que el extrabajador esté en condiciones de conformar el expediente respectivo, la o las Dependencias para las cuales laboró **DEBEN EXTENDERLE** los documentos que se citan a continuación:

- Aceptación de Renuncia y/o Finalización de Contrato, Resolución de Despido o Retiro Obligatorio y
- Solvencia en el servicio

#### NOTA IMPORTANTE

El extrabajador a partir de la fecha del cese en el desempeño de su cargo, tiene dos (2) años para solicitar indemnización; sin embargo, para que el derecho no le prescriba podrá presentar solicitud de interrupción del mismo ante la División de Administración de Recursos Humanos.

### ¿CÓMO DEBE CONFORMARSE EL EXPEDIENTE DE INDEMNIZACIÓN?

El interesado debe presentarse a la División de Administración de Recursos Humanos a solicitar el formulario respectivo, para iniciar el trámite de solicitud de indemnización y adjuntar lo siguiente:

1. Fotocopia de Aceptación de Renuncia, Finalización de Contrato, Resolución de Despido o Retiro Obligatorio, emitida por la Dependencia donde laboró
2. Solvencia en el servicio, emitida por la dependencia donde laboró.
3. Solvencia Contable, emitida por el Departamento de Contabilidad.
4. Solvencia Beca-Préstamo, extendida por la Sección de Cobros (Edificio S-11, 1er Nivel).
5. Solvencia de préstamo Plan de Prestaciones.
6. Solvencia de préstamo BANTRAB, ésta se requiere en cualquier agencia de dicho Banco.
7. Fotocopia de DPI.
8. Solicitud de prórroga de prescripción y/o autorización otorgada por esta División, cuando corresponda.

**Si el interesado laboró en más de una Dependencia debe presentar Solvencia en el Servicio, Aceptación de Renuncia, Finalización de Contrato, Resolución de Despido o Retiro Obligatorio, por cada una de ellas.**  
**(Todos los documentos deben presentarse en original y copia).**

### PROCEDIMIENTO Y TIEMPO DE TRÁMITE

- La División de Administración de Recursos Humanos verifica y analiza el record salarial del extrabajador, estableciendo tiempo de servicio, interrupciones en el servicio, permisos sin goce de sueldo, suspensiones IGSS, etc.
- Asimismo, emite la liquidación respectiva y cursa el expediente para revisión y Visto Bueno de la Subjefatura de esta División y de las instancias involucradas en el proceso (Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad y Caja Central).
- El Tiempo aproximado de pago es de treinta (30) días hábiles.

### CASOS ESPECIALES

1. Si el trabajador laboró por el sistema de planilla debe presentar la relación laboral de la dependencia, en original.
2. En el caso que el extrabajador designe mandatario para efectuar el trámite, debe presentar y anexar copia del mandato especial y su documento de identificación.
3. En el caso de las personas que habiendo finalizado su relación laboral fallecen sin haber realizado este trámite, la viuda del extinto debe presentarse a esta División para brindarle la asesoría correspondiente.

Certificado de trabajo para los programas de accidentes, enfermedad y maternidad, FORM. DPD-112

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**CERTIFICADO DE TRABAJO**  
**PARA LOS PROGRAMAS DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y MATERNIDAD**  
**ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO, VÉASE INSTRUCCIONES AL DORSO**

**No. CC- 546926**

**"A" DATOS GENERALES**

**0000215**

**DEL TRABAJADOR**

1. Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido  
 Apellido de casada 2. No. de afiliación: \_\_\_\_\_

3. Documento de Identificación Personal: \_\_\_\_\_

4. Dirección de Residencia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

5. Dirección del Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_

6. Fecha de ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

7. Solicita atención para:  Afiliado  Benef. Esposa/conviiviente  Benef. Hijo

8. Número de afiliación del beneficiario: \_\_\_\_\_

9. Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_

**DEL PATRONO**

10. No. Patronal: \_\_\_\_\_

11. Nombre del Patrono o razón social: \_\_\_\_\_

12. Nombre de la Empresa o Dependencia del Estado: \_\_\_\_\_

13. Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

14. Dirección Electrónica: \_\_\_\_\_

**"B" COMPROBACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

15. POR ACCIDENTE: Fecha en que ocurrió el accidente: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

16. En la fecha en que ocurrió el accidente era trabajador(a) de la empresa? Sí  No

17. POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD: A la fecha en que se solicita los servicios del Instituto es trabajador(a) de la empresa? Sí  No

18. A la fecha en que inicia su descanso preparto y postparto por orden médica del Instituto, es trabajadora de la empresa? Sí  No

**"C" INFORME DE SALARIOS**

19.

| No. | MESES O PERÍODOS |    |    | ORDINARIO | EXTRAORDINARIO | COMISIÓN | TOTAL |
|-----|------------------|----|----|-----------|----------------|----------|-------|
| 1   | Del              | al | 20 | Q.        | Q.             | Q.       | Q.    |
| 2   | Del              | al | 20 | Q.        | Q.             | Q.       | Q.    |
| 3   | Del              | al | 20 | Q.        | Q.             | Q.       | Q.    |
| 4   | Del              | al | 20 | Q.        | Q.             | Q.       | Q.    |
| 5   | Del              | al | 20 | Q.        | Q.             | Q.       | Q.    |
| 6   | Del              | al | 20 | Q.        | Q.             | Q.       | Q.    |

20. El salario es a base de comisión? Sí  No

21. Se encuentra en período de vacaciones a la fecha de suspensión? Sí  No

22. Período de vacaciones: \_\_\_\_\_

23. Monto pagado: \_\_\_\_\_

24. El salario incluye alguna bonificación que no esté afecta al pago de cuotas al IGSS? Sí  No

25. Monto de la bonificación: \_\_\_\_\_

**"D" LICENCIA O DESEMPLEO**

26. Fecha de la licencia sin goce de salario: Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

27. Fecha en que dejó de ser trabajador de la empresa: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**"E" OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El suscrito patrono o representante hace constar, bajo su directa responsabilidad, que los datos consignados en el presente documento son ciertos y coinciden con los de las planillas de Seguridad Social, en sus libros de contabilidad y otros registros.

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de emisión

\_\_\_\_\_  
Firma del Patrono o su Representante

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos completos

SELLO  
(Empresa o dependencia del Estado)

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. (sólo para el Sector Público)

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato del Informante

FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 2423-8900 - FAX: 2439-4918 - 300.000 - 172014 DEL No. CC-300.001 AL No. CC-600.000.



Formulario único de registro de afiliados, DRPT-59



DRPT-59

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

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 1] TIPO DE SOLICITUD<br>INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> REPOSICIÓN CARNE <input type="checkbox"/> |  | 2] CAUSA DE REPOSICIÓN (Marque si solicita REPOSICIÓN CARNE)<br>PÉRDIDA <input type="checkbox"/> DETERIORO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/> |  |
|---|--|--|--|

|  |                     |  |                  |   |                        |
|--|---------------------|--|------------------|---|------------------------|
| 3] NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS  |                     | 4] NIT   |                  | 5] FECHA DE NACIMIENTO<br>DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |                        |
| 6] PRIMER APELLIDO   | 7] SEGUNDO APELLIDO | 8] APELLIDO DE CASADA  | 9] PRIMER NOMBRE | 10] SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES   |                        |
| 11] SEXO<br>FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> |                     | 12] ESTADO CIVIL<br>SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/> |                  | 13] PAÍS NACIMIENTO   | 14] NACIONALIDAD       |
| <b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>   |                     |  |                  |   |                        |
| CEDULA DE VEJECEDAD (Si es guatemalteco mayor de edad)                           |                     | CERTIFICADO DE NACIMIENTO (Menor de edad)  |                  | CUJ   | PASAPORTE (Extranjero) |
| 15] ORDEN  | 16] REGISTRO        | 19] PARTIDA  | 20] FOLIO        | 24] CUJ   | 25] NÚMERO             |
| 17] DEPARTAMENTO   | 18] MUNICIPIO       | 21] LIBRO  | 22] DEPARTAMENTO | 23] MUNICIPIO   | 26] PAÍS PASAPORTE     |
| <b>DOMICILIO</b>   |                     |  |                  |   |                        |
| 27] DIRECCIÓN  |                     |  | 28] ZONA         | 29] TELÉFONOS   |                        |
| 29] DEPARTAMENTO   |                     | 30] MUNICIPIO  |                  | 32] CORREO ELECTRÓNICO  |                        |
| <b>DATOS DE PADRE</b>  |                     |  |                  |   |                        |
| 33] PRIMER APELLIDO  |                     | 34] SEGUNDO APELLIDO   |                  | 35] NOMBRES   |                        |
| <b>DATOS DE MADRE</b>  |                     |  |                  |   |                        |
| 36] PRIMER APELLIDO  |                     | 37] SEGUNDO APELLIDO   |                  | 38] NOMBRES   |                        |

(Si la persona que se registra es trabajador, llenar los datos de esta sección)

|                             |  |   |  |   |  |
|-----------------------------|--|---|--|---|--|
| 39] NÚMERO PATRONAL         |  | 40] NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL   |  |   |  |
| 41] NOMBRE DE LA EMPRESA    |  |   |  |   |  |
| 42] OCUPACIÓN EN LA EMPRESA |  | 43] REMUNERACIÓN<br>DÍA <input type="checkbox"/> CATARCENA <input type="checkbox"/><br>SEMANA <input type="checkbox"/> MES <input type="checkbox"/> |  | 44] MONTO TOTAL   |  |
|                             |  |   |  | 45] FECHA INICIO LABORES<br>DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |  |

(Si la persona que se registra es beneficiario con pensión vigente de I.V.S. o Estado llenar los datos de esta sección)

|   |                      |  |                   |  |  |
|---|----------------------|--|-------------------|--|--|
| 46] PARENTESCO CON EL CAUSANTE<br>ESPOSA/O <input type="checkbox"/> PADRE/MADRE <input type="checkbox"/> HIJO(A) <input type="checkbox"/> |                      | 47] NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE |                   | 48] FECHA DE FALLECIMIENTO (Cuando aplique)<br>DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |  |
| 49] PRIMER APELLIDO   | 50] SEGUNDO APELLIDO | 51] APELLIDO DE CASADA                       | 52] PRIMER NOMBRE | 53] SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES  |  |

BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA.

|  |  |                              |  |                       |  |
|--|--|------------------------------|--|-----------------------|--|
| 54] LUGAR DE EMISIÓN   |  | 56] FIRMA Y SELLO DE PATRONO |  | 57] FIRMA DE AFILIADO |  |
| 55] FECHA<br>DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |  |                              |  |                       |  |

-INSTRUCCIONES AL DORSO-

Oficio para solicitud de emisión de cheque dirigido al Departamento de Caja.



REF. DARH-SJ-448/2015

Guatemala, 09 de julio de 2,015

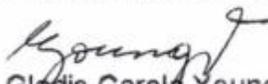
Licenciado  
Milton Antonio Herrera  
Cajero General  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente

Señor Cajero General

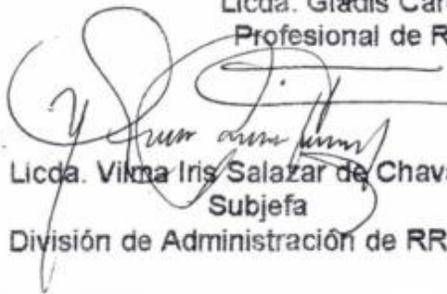
Atentamente se solicita se sirva tramitar cheque de gerencia a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para efectuar el pago por la cantidad de **TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y OCHO QUETZALES CON 72/100 (Q.398,098.72)** conforme Resolución No. 314-SF/2015 emitida por la Subgerencia Financiera del IGSS, que corresponde a los descuentos aplicados por concepto de la cuota IGSS de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la **Planilla en Papel Meses y Años Anteriores a Agosto 2,014 (Enero 2003 a Julio 2014) cuyos cheques fueron emitidos en el mes de OCTUBRE DE 2,014.**

Sin otro particular, suscribimos atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Licda. Gladis Carola Young Vásquez  
Profesional de Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Licda. Vilma Iris Salazar de Chavarria  
Subjefa  
División de Administración de RR.HH.



DR-182-1, Recibo de pago cuota laboral IGSS

FORM 181A-DR-74 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Recibo de Cuotas de Patronos y Trabajadores  
Impuesto IRTRA, Tasa INTECAP y Recargos

Serie B No.372831

Nombre del Patrono o Razón Social: **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** FORMA IGSS 181-SCC-S-V

Dirección del Patrono: **CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12 GUATEMALA**

No. Patronal: 215 No. Trabajadores: 2 No. Folios planilla: 1 Del: 01/01/2010 Al: 31/01/2010

Período de Contribución: **848.00** en letras

Total de salarios reportados en planilla: Q. **848.00** en letras

| CONCEPTOS   | TOTALES  |
|---|----------|
| Cuota de Patronos                                       | Q. 0.00  |
| Cuota de Trabajadores                                   | Q. 25.44 |
| Recargo por Cuotas                                      | Q. 0.00  |
| Impuesto IRTRA  | Q. 0.00  |
| Recargos Impuesto IRTRA                                 | Q. 0.00  |
| Tasa INTECAP  | Q. 0.00  |
| Recargos Tasa INTECAP                                   | Q. 0.00  |
| <b>Total en letras:</b><br>Veinticinco quetzales 44/100 | Q. 25.44 |

Forma de pago: Efectivo:  Cheque:  No. Banco

SI EL PAGO SE REALIZA CON CHEQUE Y ESTE RESULTA SIN FONDOS, DICHO PAGO SERA ANULADO.

Observaciones: S/Resol. 314-SGF/2015 del 18/09/2015 DE SUBGERENCIA FINANCIERA

Lugar y fecha: **Guatemala 15/Julio/2015**

Este recibo es válido únicamente con la certificación de la máquina registradora, firma y sello del receptor del Banco autorizado por el Instituto.

ORIGINAL - INTERESADO

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bp/0001916 Cla. 187956-26000-A-17-2012 DE FECHA 14/03/2012  
FORMULARIOS STANDARD, S.A. - P.BX: 2423-8900 - NIT: 1532227 - 509,000 - 04/2014 DEL No. 1 AL No. 500,000. SERIE B. E. FISCAL 4-ASCC 10954 DE FECHA 8-4-2014  
NUMERO CORRELATIVO 183-2014 DE FECHA 8-4-2014 No. DE CUENTA: 11-17 LIBRO 4-ASCC FOLIO 14



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE  
TRABAJADORES IMPUESTO IRTRA Y TASA INTECAP



01 Código de recibo: DR-182-1 02 No. 294769

|    |   |            |    |                              |                |
|----|---|------------|----|------------------------------|----------------|
| 03 | Fecha:  | 19/09/2014 | 04 | Fecha de vencimiento:        | 22/09/2014     |
| 05 | Número patronal:  | 215        | 06 | Mes de contribución:         | agosto/2014    |
| 07 | Nombre del patrono o razón social: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA |            |    |                              |                |
| 08 | Dirección del patrono: CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12 GUATEMALA             |            |    |                              |                |
| 09 | Número de trabajadores:   | **8696     | 10 | Total de salarios:           | Q72,309,397.22 |
| 11 | Firma electrónica:  | 132152     | 12 | Numero planilla electrónica: | 551073         |

| C O N C E P T O S |  | T O T A L E S        |
|-------------------|--|----------------------|
| 13                | Cuota de patronos                      | Q0.00                |
| 14                | Cuota de trabajadores                  | Q3,431,635.47        |
| 15                | Recargo por cuotas                     | Q0.00                |
| 16                | Intereses resarcitorios por cuotas     | Q0.00                |
| 17                | Impuesto IRTRA                         | Q0.00                |
| 18                | Recargo impuesto IRTRA                 | Q0.00                |
| 19                | Intereses resarcitorios impuesto IRTRA | Q0.00                |
| 20                | Tasa INTECAP                           | Q0.00                |
| 21                | Recargo tasa INTECAP                   | Q0.00                |
| 22                | Recargos administrativos               | Q0.00                |
| 23                | <b>Total a pagar</b>                   | <b>Q3,431,635.47</b> |

Total en letras: tres millones cuatrocientos treinta y uno mil seiscientos treinta y cinco con 47/100 Quetzales

Autorizado según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. BW./005235 CLAS.:003656-20000-S-10-2077 IMPRESA EL 06/08/2012 Y ENVIO FISCAL 4-Al-000 7895 DE FECHA 06/09/2012. LIBRO "D", FOLIO 155..

Nota: Este recibo no requiere adjuntar copia de planilla.

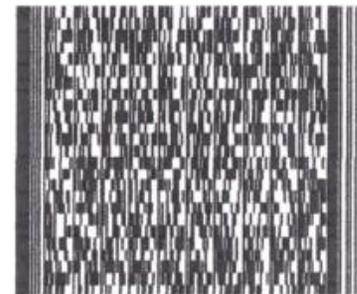
Original: patrono, Copia: Rendición de Cuentas.



DR-182-1294769

Válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora cuando no sea pago electrónico.

Fecha: 22/09/2014 11:55:48 Banco: BANCO DE DESARROLLO RURAL.  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Recibo: DR-182-1 - 294769  
Marca de Caja: 016220920141155480001367  
Número de operación: 2920350  
Importe: Q\*\*\*\*\*3431635.47  
Efectivo: Q\*\*\*\*\*0.00  
Cheques: Q\*\*\*\*\*3431635.47  
Agencia: USAC



**\*\* Franqueo impreso por el sistema del IGSS,  
según información del banco. \*\***

Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes.  
Form.URyS 01-001

|   |  |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
|---|--|----------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|---|-----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| <p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br/>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS<br/>UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>  | <p>Form. URyS 01-001<br/>REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES</p> |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
| <p><b>DEPENDENCIA:</b> _____</p>  |  |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
| <p><b>Título del puesto vacante:</b><br/>_____<br/>_____</p> <p><b>Partida presupuestal:</b><br/>_____</p> <p style="text-align: right;">Salario Q. _____</p> <p>Horario de trabajo<br/>De _____ a _____<br/>De _____ a _____</p> <p><b>MOTIVO DE LA VACANTE (documentar la causa)</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Renuncia</td> <td><input type="checkbox"/> Ascenso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fallecimiento</td> <td><input type="checkbox"/> Jubilación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Despido</td> <td><input type="checkbox"/> Permiso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Vacaciones</td> <td><input type="checkbox"/> Traslado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Plaza Nueva</td> <td><input type="checkbox"/> Suspensión IGSS</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____</td> </tr> </table> <p><b>PERSONA QUE OCUPABA EL PUESTO</b><br/>Nombre: _____<br/>CUI No. _____<br/>Registro de personal: _____</p> <p><b>VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO</b><br/>a partir del _____ hasta _____</p> <p><b>PERSONA PROPUESTA</b><br/>_____<br/>Guatemala,<br/><br/>(f) Delegado por la Autoridad Nominadora</p> <p>Vo. Bo. Autoridad Nominadora</p> | <input type="checkbox"/> Renuncia  | <input type="checkbox"/> Ascenso | <input type="checkbox"/> Fallecimiento | <input type="checkbox"/> Jubilación | <input type="checkbox"/> Despido | <input type="checkbox"/> Permiso | <input type="checkbox"/> Vacaciones | <input type="checkbox"/> Traslado | <input type="checkbox"/> Plaza Nueva | <input type="checkbox"/> Suspensión IGSS | <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____ |  | <p style="text-align: center;"><b>FORMATO PERFIL DEL PUESTO</b><br/><b>DATOS GENERALES</b></p> <p>Sexo            M            F</p> <p>Edad: de _____ a _____ años</p> <p>Lugar de residencia _____</p> <p><b>ESCOLARIDAD</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básico</td> <td><input type="checkbox"/> Técnico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Diversificado</td> <td><input type="checkbox"/> Licenciatura</td> </tr> </table> <p>Especifique: _____<br/>_____<br/>_____</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> (incluir aspectos técnicos, equipo que debe manejar, programas de computación, etc.)<br/>_____<br/>_____<br/>_____</p> <p><b>Breve descripción de funciones del puesto:</b><br/>_____<br/>_____<br/>_____</p> <p><b>OBSERVACIONES:</b> (anotar en este espacio si solicita Nómina de Elegibles).<br/>_____<br/>_____</p> <p>Fecha de recepción URyS _____</p> | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> Básico | <input type="checkbox"/> Técnico | <input type="checkbox"/> Diversificado | <input type="checkbox"/> Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Renuncia   | <input type="checkbox"/> Ascenso   |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
| <input type="checkbox"/> Fallecimiento  | <input type="checkbox"/> Jubilación  |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
| <input type="checkbox"/> Despido  | <input type="checkbox"/> Permiso   |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
| <input type="checkbox"/> Vacaciones   | <input type="checkbox"/> Traslado  |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
| <input type="checkbox"/> Plaza Nueva  | <input type="checkbox"/> Suspensión IGSS   |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
| <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____   |  |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
| <input type="checkbox"/> Primaria   | <input type="checkbox"/> Universitario   |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
| <input type="checkbox"/> Básico   | <input type="checkbox"/> Técnico   |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |
| <input type="checkbox"/> Diversificado  | <input type="checkbox"/> Licenciatura  |                                  |  |                                     |                                  |                                  |                                     |                                   |                                      |  |   |  |   |                                   |  |                                 |                                  |  |                                       |

Formato (Verificación- Evaluación-Integración, VEI). FORM VEI-2001 URyS

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL<br>UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN<br><br>NOMBRE: _____ CUI No. _____<br>DIRECCIÓN: _____<br>TELÉFONO: _____<br>FECHA DE NACIMIENTO: _____<br>NIVEL ACADÉMICO: _____   | OFERTA DE SERVICIO No. _____<br><br>FECHA DE APLICACIÓN _____<br><br>PUESTO EVALUADO _____          |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
|---|---|-------------|---|---|---|----|----|-------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|---|---|------------------|-------------|----|--------------------|--|--|--------------|--|----|-------------------|--|----|-----------|--|----------------|--|---|---|--------------|-------------|--|---------|--|--|----------|--|----------------|--|---|------|---------------|---|------------------------------|--|--|-------------------|--|----------|
| FAMILIARES QUE LABOREN EN LA USAC<br><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____  | <input type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> EXTERNO |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| <b>ENTREVISTA INICIAL</b>   | <b>FACTORES EVALUADOS</b>   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CRITERIOS A EVALUAR</th> <th>0</th> <th>2</th> <th>4</th> <th>6</th> <th>8</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>EXPERIENCIA PROFESIONAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTUDIOS, CURSOS, OTROS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SITUACIÓN ACTUAL, ÁREA LABORAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RECORD PROFESIONAL LABORAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>APARIENCIA Y PRESENTACIÓN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>EXPECTATIVAS Y MOTIVACIONES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>AUTOESTIMA Y VALORACIÓN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ACTITUDES EN LA ENTREVISTA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>EDAD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SITUACIÓN FAMILIAR</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>0-50 DESFAVORABLE,<br/>52-82 FAVORABLE,<br/>82-100 MUY FAVORABLE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">APLICACIÓN<br/>DEL 5 %</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> | CRITERIOS A EVALUAR   | 0           | 2 | 4 | 6 | 8  | 10 | EXPERIENCIA PROFESIONAL |  |  |  |  |  |  | ESTUDIOS, CURSOS, OTROS |  |  |  |  |  |  | SITUACIÓN ACTUAL, ÁREA LABORAL |  |  |  |  |  |  | RECORD PROFESIONAL LABORAL |  |  |  |  |  |  | APARIENCIA Y PRESENTACIÓN |  |  |  |  |  |  | EXPECTATIVAS Y MOTIVACIONES |  |  |  |  |  |  | AUTOESTIMA Y VALORACIÓN |  |  |  |  |  |  | ACTITUDES EN LA ENTREVISTA |  |  |  |  |  |  | EDAD |  |  |  |  |  |  | SITUACIÓN FAMILIAR |  |  |  |  |  |  | 0-50 DESFAVORABLE,<br>52-82 FAVORABLE,<br>82-100 MUY FAVORABLE | APLICACIÓN<br>DEL 5 % |  |  |  |  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">%</th> <th style="text-align: left;">ÁREA PSICOLÓGICA</th> <th style="text-align: left;">PONDERACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>05</td><td>ENTREVISTA INICIAL</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>PERSONALIDAD</td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td>HABILIDAD GENERAL</td><td></td></tr> <tr><td>05</td><td>INTERESES</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">NOTA SOBRE 40%</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr> <th style="text-align: left;">%</th> <th style="text-align: left;">ÁREA TÉCNICA</th> <th style="text-align: left;">PONDERACIÓN</th> </tr> <tr><td></td><td>TEÓRICO</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>PRÁCTICO</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">NOTA SOBRE 60%</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>100%</td><td>NOTA OBTENIDA</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td colspan="3">10 PTS. ART. 35 (ANTIGÜEDAD)</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><b>NOTA TOTAL</b></td><td style="text-align: center;"><b>0</b></td></tr> </tbody> </table> | % | ÁREA PSICOLÓGICA | PONDERACIÓN | 05 | ENTREVISTA INICIAL |  |  | PERSONALIDAD |  | 30 | HABILIDAD GENERAL |  | 05 | INTERESES |  | NOTA SOBRE 40% |  | 0 | % | ÁREA TÉCNICA | PONDERACIÓN |  | TEÓRICO |  |  | PRÁCTICO |  | NOTA SOBRE 60% |  | 0 | 100% | NOTA OBTENIDA | 0 | 10 PTS. ART. 35 (ANTIGÜEDAD) |  |  | <b>NOTA TOTAL</b> |  | <b>0</b> |
| CRITERIOS A EVALUAR   | 0   | 2           | 4 | 6 | 8 | 10 |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL   |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| ESTUDIOS, CURSOS, OTROS   |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| SITUACIÓN ACTUAL, ÁREA LABORAL  |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| RECORD PROFESIONAL LABORAL  |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| APARIENCIA Y PRESENTACIÓN   |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| EXPECTATIVAS Y MOTIVACIONES   |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| AUTOESTIMA Y VALORACIÓN   |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| ACTITUDES EN LA ENTREVISTA  |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| EDAD  |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| SITUACIÓN FAMILIAR  |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| 0-50 DESFAVORABLE,<br>52-82 FAVORABLE,<br>82-100 MUY FAVORABLE  | APLICACIÓN<br>DEL 5 %   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| %   | ÁREA PSICOLÓGICA  | PONDERACIÓN |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| 05  | ENTREVISTA INICIAL  |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
|   | PERSONALIDAD  |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| 30  | HABILIDAD GENERAL   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| 05  | INTERESES   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| NOTA SOBRE 40%  |   | 0           |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| %   | ÁREA TÉCNICA  | PONDERACIÓN |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
|   | TEÓRICO   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
|   | PRÁCTICO  |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| NOTA SOBRE 60%  |   | 0           |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| 100%  | NOTA OBTENIDA   | 0           |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| 10 PTS. ART. 35 (ANTIGÜEDAD)  |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| <b>NOTA TOTAL</b>   |   | <b>0</b>    |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| OBSERVACIONES: _____<br>_____<br>_____  | OBSERVACIONES: _____<br>_____<br>_____  |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| <b>VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES</b>  |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| <input type="checkbox"/> TRABAJO <input type="checkbox"/> TRABAJO ACTUAL  |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| EMPRESA: _____<br>TELÉFONO: _____<br>MOTIVO DEL RETIRO: _____<br>PUESTO QUE DESEMPEÑÓ: _____<br>ATRIBUCIONES: _____<br>OBSERVACIONES: _____   |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DESFAVORABLE  |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| f).<br><br>PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS  | Vo. Bo.<br><br>COORDINADOR (A)  |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |
| EL USO DE ESTE FORMULARIO ES CONFIDENCIAL, PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA  |   |             |   |   |   |    |    |                         |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |  |  |  |  |   |   |                  |             |    |                    |  |  |              |  |    |                   |  |    |           |  |                |  |   |   |              |             |  |         |  |  |          |  |                |  |   |      |               |   |                              |  |  |                   |  |          |

Autorización de nombramiento y/o contrato. Ref. URyS



Ref. URyS No.1705-2015  
29 de abril de 2015

MA.  
Edgar Aníbal Cifuentes Anleu, Director  
Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, Zona 12

MA. Aníbal Cifuentes:

En atención al requerimiento para ocupar puestos vacantes, se autoriza el nombramiento y/o contrato, en los términos siguientes:

**Puesto:** \_\_\_\_\_

**En sustitución de:** \_\_\_\_\_

**Plaza Vacante por:** \_\_\_\_\_ **CUI No.** \_\_\_\_\_

**Persona Propuesta:** \_\_\_\_\_

**Vigencia:** \_\_\_\_\_

**Base Legal:** **Art. 35** del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

**Observaciones:** \_\_\_\_\_.

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

Atentamente,

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

\_\_\_\_\_  
**PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
**COORDINADORA**

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

c.c.: Archivo, Expediente No. \_\_\_\_\_

**ZARF/jjmv**

Contratación de emergencia. Forma 41

|  |  |
|--|--|
| <b>Forma 41</b>  |  |
| <b>CONTRATACION POR EMERGENCIA</b><br>CON BASE EN EL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES, ENTRE<br>LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL. |  |
| DEPENDENCIA _____  |  |
| TITULO DEL PUESTO _____  | No. PLAZA _____  |
| NOMBRE DEL TITULAR _____   | CUI No. _____  |
| MOTIVO DE LA EMERGENCIA _____  |  |
| NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA _____ CUI No. _____  |  |
| VIGENCIA DEL CONTRATO _____ AL _____   |  |
| ESTUDIOS REALIZADOS _____  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL _____  |  |
|  |  |
| _____  | ( f ) Autoridad Nominadora                               |
| _____  | ( Sello )  |
| <b>USO EXCLUSIVO UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>   |  |
| VIGENCIA AUTORIZADA DEL _____ AL _____   |  |
| OBSERVACIONES _____  |  |
| _____  |  |
| _____  | Fecha Recibido   |
| _____  | (f) Profesional de Administración<br>de Recursos Humanos |
| _____  |  |
| JEFA<br>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |  |

NT: 152020-7 - 300,000 - 11/2014 - DEL No. 1,000,001 AL No. 1,300,000 SIN SERIE.

**RECIBO 101-C-CCC**  
**No. 1139867**  
SIN SERIE

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**




DEPENDENCIA: UL CUCHA CENTRAL  
 RECIBI DE: SILVIA LETICIA RUBIO RABINER  
 CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL: 201-1441

FECHA: 10/19/2015  
 CUI No. \_\_\_\_\_

| CONCEPTO   | VALOR           |
|--|-----------------|
| 1 OTROS INGRESOS VARIOS  | 0.720,00        |
| RESUMEN DE SUELDO PAGADO DE MAY EN SEPTIEMBRE 2015 POR ACCIDENTE DEL 23-7-16 AL 02-10-16<br>PARTIDA 4.1.05.1.02.022 PLAZA 6 ARCHIVO GENERAL DICA | 0.720,00        |
| <b>TOTAL EN LETRAS:</b>  | <b>0.720,00</b> |

(f) \_\_\_\_\_ RECEPTOR \_\_\_\_\_ (sello)

**ORIGINAL ENTERANTE**

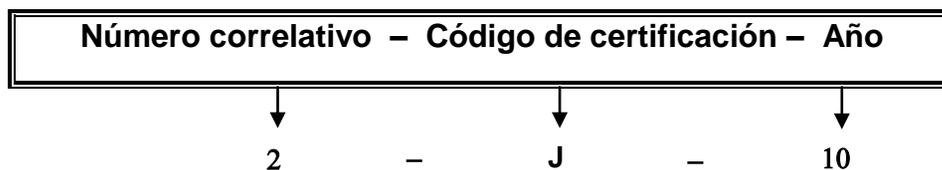
FORMULARIOS STANDARD, S. A. P.BX: 2423-8900  
 4056611 U-0120 2071806 18 DP

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw/20877 Ctas. - 07435-60000-S-10-2003 DE FECHA 19-2-2004 AMP. Bw/20579 Ctas. - 07435-60000-S-10-2003 DE FECHA 11-8-2004. E. FISCAL 4-A1-CCC 8702 DE FECHA 13-11-2014 CORRELATIVO 01-2014 DE FECHA 13-11-2014 No. DE CUENTA: UT-1 LIBRO C1 FOLIO 50.

## VIII. ANEXOS

### ANEXO 1

#### 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 2

### CÁLCULOS PARA LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA ESTIMADA

Los cálculos que deben realizarse para realizar la compensación económica estimada, para la emisión de certificación para préstamo ante el Plan de Prestaciones son los siguientes:

- a) **Tiempo de servicio:** se calcula en años, meses y días totales del servicio prestado por el trabajador hasta el momento de efectuar la solicitud.
- b) **Promedio del sueldo de los últimos 96 meses:** se promedian los últimos 96 meses de sueldo.

$$\bar{X}_{Sueldo} = \frac{\sum \text{Ultimos 96 meses}}{96}$$

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

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

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

**Tabla 1**  
**Cálculo de la compensación económica estimada**

| TIEMPO DE SERVICIO | CÁLCULO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA ESTIMADA                     |                    |
|--------------------|--|--------------------|
| <b>Años</b>        | $(\bar{X}_{Sueldo}) * (x \text{ años})$                        | Q. (anual)         |
| <b>Meses</b>       | $(\bar{X}_{Sueldo}) * \left(\frac{x \text{ meses}}{12}\right)$ | Q. (anual)         |
| <b>Días</b>        | $(\bar{X}_{Sueldo}) * \left(\frac{x \text{ dias}}{365}\right)$ | Q.(anual)          |
|                    | <b>TOTAL</b>   | <b>∑ Q.(anual)</b> |

## IX. GLOSARIO

1. **Administrativo:** área donde se coordinan las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.
2. **Aprox.:** aproximadamente.
3. **Ascenso:** consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para el trabajador, lo cual implica la realización de funciones de un nivel superior al que se tiene actualmente.
4. **Atribución:** es la facultad o competencia que le da a una persona el cargo que desempeña.
5. **Autoridad Nominadora:** es el órgano que tiene la facultad legal de efectuar todas las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa a su cargo.
6. **Back up:** Copia de seguridad de uno o más archivos informáticos, que se hace, generalmente, para prevenir posibles pérdidas de información.
7. **Banco de Elegibles:** base de datos en donde se encuentra el listado de candidatos que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 35 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
8. **Candidato:** es la persona que aspira a ocupar determinada plaza vacante.
9. **Capacitación:** conjunto de procesos organizados y realizados para la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
10. **CD:** Disco Compacto.
11. **CGC:** Contraloría General de Cuentas, órgano rector del control gubernamental, cuyo objetivo principal consiste en ejercer las funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado.

12. **Contraseña:** tarjeta que contiene la calendarización de la evaluación a la que deberá someterse el candidato para sustentar los requisitos necesarios con el propósito de ser incluido en el Banco o Nómina de Elegibles.
13. **Convocatoria:** aviso en el que se indican los deberes y atribuciones del puesto, salario inicial, requisitos mínimos deseables y exigibles que deban reunir los candidatos que deseen ocupar plazas vacantes disponibles dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Comunica la manera de hacer la solicitud de admisión, fecha, lugar y hora de celebración del examen entre otra información pertinente.
14. **DARH:** División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
15. **Dependencia:** Unidad Administrativa y Académica dependiente jerárquicamente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
16. **Desarrollo Personal:** es una experiencia de interacción individual y grupal a través de la cual los sujetos que participan en ellos, optimizan habilidades y destrezas para la comunicación abierta y directa, las relaciones interpersonales y la toma de decisiones, permitiéndole conocer un poco más de sí mismo y de sus compañeros de grupo.
17. **Digitalizar:** convertir documentos en una representación digital.
18. **División:** se refiere a la División de Administración de Recursos Humanos -DARH-.
19. **Habilidad:** Es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de hechos en relación con las personas.
20. **Inducción:** proceso mediante el cual el individuo aprecia, comprende y acepta los valores, las competencias, los comportamientos esperables, los conocimientos sociales, normas y las actitudes precisas para participar como miembro en las actividades de una organización.
21. **IVS:** es un Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia dirigido al público del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, cuyo objetivo es

desarrollar campañas de atención médica, previsión social para personas inválidas, ancianas, mujeres embarazadas y niños menores de cinco años.

22. **Licencias:** permiso concedido a trabajadores universitarios que lo soliciten para ausentarse de sus labores en un periodo de tiempo determinado, las licencias pueden otorgarse con o sin goce de salario.
23. **Marginar:** anotación consignada en un documento, con el fin de hacer una observación o comentario sobre el mismo.
24. **NOG:** siglas que significan Número de Operación Guatecompras, está formado por un número correlativo seguido de un dígito verificador módulo 11. Dicho módulo permite detectar errores de digitación de parte de los usuarios, optimizando así los procesos (por ejemplo, al validar el NOG antes de consultarlo en Guatecompras, se reduce el tiempo de respuesta de las consultas que tendrán un resultado inválido).
25. **Nómina de elegibles:** Listado en el que se registran las generales de candidatos a plazas vacantes que han aprobado satisfactoriamente el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
26. **Partida Presupuestaria:** categoría que distribuye el desarrollo de ingresos y gastos del presupuesto de la Dependencia, sus programas especiales o proyectos.
27. **Permuta:** traslado entre trabajadores de la misma clase o categoría de acuerdo al puesto que desempeñan.
28. **Personal Supernumerario:** trabajadores públicos contratados para labores temporales de corta duración, que no puedan realizarse con personal permanente o de planta.
29. **POA:** Plan Operativo Anual.
30. **Proceso de Capacitación:** permiten establecer y reconocer requerimientos futuros, el suministro de trabajadores calificados que aseguran el desarrollo del talento humano disponible.
31. **Profesional de ARH:** Profesional de Administración de Recursos Humanos.
32. **Programa:** plan, proyecto o declaración de lo que se piensa realizar.

- 33. Providencia:** documento que notifica el traslado de documentos, informes, aceptación o rechazo de peticiones, etc.
- 34. Proyecto:** es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo definido y delimitado. Surge como respuesta a una necesidad, acorde con la visión de la institución, aunque ésta puede desviarse en función del interés. El proyecto finaliza cuando se obtiene el resultado deseado, y se puede decir que colapsa cuando desaparece la necesidad inicial, o se agotan los recursos disponibles.
- 35. Reclasificación:** es la rectificación de la clasificación de una plaza por no corresponder la denominación de ésta a los deberes y responsabilidades que actualmente desarrolla.
- 36. REDUSAC:** Herramienta comunicacional entre la División de Administración de Recursos Humanos y público interno y externo.
- 37. Renglón:** conjunto de números que representan un código que identifica las categorías de ingresos y gastos que forman parte del presupuesto de la Dependencia.
- 38. Sistema ePower:** Software utilizado para la digitalización de documentos.
- 39. Solicitud:** documento o memorial a través del cual se requiere algo a alguien.
- 40. Transformación Cultural:** permite a una organización desarrollar y fortalecer la cultura institucional que necesita para obtener la funcionalidad de la Dependencia.
- 41. Unidad Ejecutora:** Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directos respecto de los ingresos y egresos que administran.
- 42. URyS:** Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 43. VEI:** Verificación-Evaluación-Integración.
- 44. Vo.Bo.:** Visto Bueno.

**45. Voucher:** comprobante de entrega del Cheque por concepto de sueldos, el cual desglosa el cálculo del salario devengado.