



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE NOMBRAMIENTOS FACULTAD DE INGENIERÍA

Aprobado según Resolución de Junta Directiva



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Decano

Inga. Glenda Patricia García Soria
Vocal I

Inga. Alba Guerrero de López
Vocal II

Ing. Miguel Ángel Dávila
Vocal III

Br. José Milton De León Bran
Vocal IV

Br. Isaac Sultán Mejía
Vocal V

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas
Secretaria

Elaboración

Herby Francisco Trinidad Ortiz

**Facultad de Ingeniería
Oficina de Nombramientos**

**Edificio T4
Telefax 24189100**

**Nivel 2
Ext. 1598**



ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	4
IV. Normas de Aplicación General	4
V. Disposiciones Legales	4
VI. Procedimientos de la Oficina de Nombramientos	
1. Elaboración de contrato para Catedrático Titular, Catedrático Interino y Auxiliar de cátedra I y II, de la Escuela de Civil, Química, y Mecánica Eléctrica.	5
2. Elaboración de contrato para Catedrático Titular, Catedrático Interino y Auxiliar de cátedra I y II, de la Escuela de Mecánica Industrial, Mecánica, Departamento de Matemática, Departamento de Física, Escuela de Ciencias	9
3. Elaboración de contrato para Personal Administrativo	12
VII. Formularios	16

I. INTRODUCCIÓN

La oficina de nombramiento es la encargada de la elaboración del contrato laboral entre la Facultad de Ingeniería y personal docente o administrativo. Siendo esta oficina el enlace entre los diferentes departamentos y escuelas involucrados en la elaboración del documento legal que vincula al personal a su formal contratación con la Facultad de Ingeniería.

Los procedimientos varían dependiendo el departamento, escuela o área administrativa de la persona a contratar. Para las escuelas de Civil, Química, Mecánica Eléctrica y área Administrativa, el procedimiento de la elaboración de contrato es realizado en su totalidad por la oficina de nombramientos. Para los departamentos de Matemática, Física y las escuelas de Mecánica Industrial y Ciencias, donde estas realizan el contrato, la función de la oficina de nombramientos se encarga de tramitar las autorizaciones correspondientes del contrato.

Cuando el personal es administrativo existen dos medios para la elaboración del contrato; una es con información de un banco de datos proporcionado por la Universidad de San Carlos a través de la División de Administración de Recursos Humanos. Y la otra por dictamen de Junta Directiva de plazas nuevas.

El presente documento contiene los procedimientos de la oficina de nombramientos, en el se detallan los pasos que se deben de seguir para cumplir con las funciones y objetivos asignados a la oficina.



II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 45-2012
05-12-2012/7.2

-1-

Ingeniero:
Sergio Fernando Pérez Rivera
Unidad de Planificación
Presente

Ingeniero Pérez Rivera:

En atención a la RESOLUCION de Junta Directiva de la Facultad, me permito transcribirle el Punto Séptimo, inciso 7.2 del Acta No. 45-2012, de sesión celebrada el día viernes 05 de diciembre de 2012, el cual literalmente dice:

SÉPTIMO: AUTORIZACIONES VARIAS

7.2 Solicitud de aprobación de los manuales de Procedimientos de las Distintas Unidades de la Facultad de Ingeniería.

Se recibió nota enviada por la Inga. Evelyn Gualim Sánchez Ref. OE.670.2012, solicitando a Junta Directiva de esta facultad la aprobación de los manuales de Procedimientos de las distintas Unidades, estos manuales han sido aprobados por los jefes, coordinadores y directores de las mismas. Enumero a continuación:

- Escuela de Mecánica Industrial
- Escuela de Ingeniería Mecánica
- Escuela de Ciencias (área de estadística, área técnica complementaria y área de deportes)
- Planificación
- Unidad CIAVI
- Unidad de información y difusión académica
- Oficina de orientación estudiantil
- Junta Directiva
- Oficina de Nombramientos
- Posgrados

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva da por recibidos los manuales de procedimientos de las distintas unidades de la Facultad, los cuales fueron revisados por la Inga. Evelyn Gualim Sánchez de la Oficina de Orientación Estudiantil habiendo sido revisados a la vez por los jefes, coordinadores y directores de las mismas, por lo cual ACUERDA: Aprobar los manuales de procedimientos de las siguientes unidades, trasladando a donde corresponda:

16/1/2013
SFC
16:20

A

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 45-2012

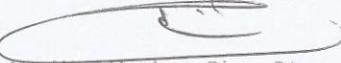
05-12-2012/7.2

-2-

- Escuela de Mecánica industrial
- Escuela de Ingeniería Mecánica
- Escuela de Ciencias (área de estadística, área técnica complementaria y área de deportes)
- Planificación
- Unidad CIAVI
- Unidad de información y difusión académica
- Oficina de orientación estudiantil
- Junta Directiva
- Oficina de Nombramientos
- Posgrados



Atentamente,
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
SECRETARIO

HHRP/edr
cc- archivo



III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Contar con un documento de control interno que contenga los procedimientos que se llevan a cabo en la oficina de nombramientos.
- b) Servir de guía para la realización de las actividades respectivas de la oficina de Nombramientos de la Facultad de Ingeniería.
- c) Determinar los procedimientos de la oficina de nombramiento.

IV. Normas de Aplicación General

- a. El presente manual es aplicable para el personal que labora en la oficina de nombramiento.
- b. Sera responsabilidad de la Junta Directiva designar al departamento correspondiente el revisar y actualizar los procedimiento periódicamente.
- c. El presente manual será una herramienta de inducción al momento de contratar nuevo personal.
- d. Toda contratación de personal se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Sueldos –S.I.S- de la USAC.

V. Disposiciones Legales

- Leyes Orgánica de la Universidad de San Carlos
- Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala



VI. Procedimientos de la Oficina de Nombramientos

Título o denominación

- 1) ***Contratación de Profesor Titular, Profesor Interino o Auxiliar de Cátedra I y II, de la Escuela de Civil, Química y Mecánica Eléctrica.***

Normas específicas

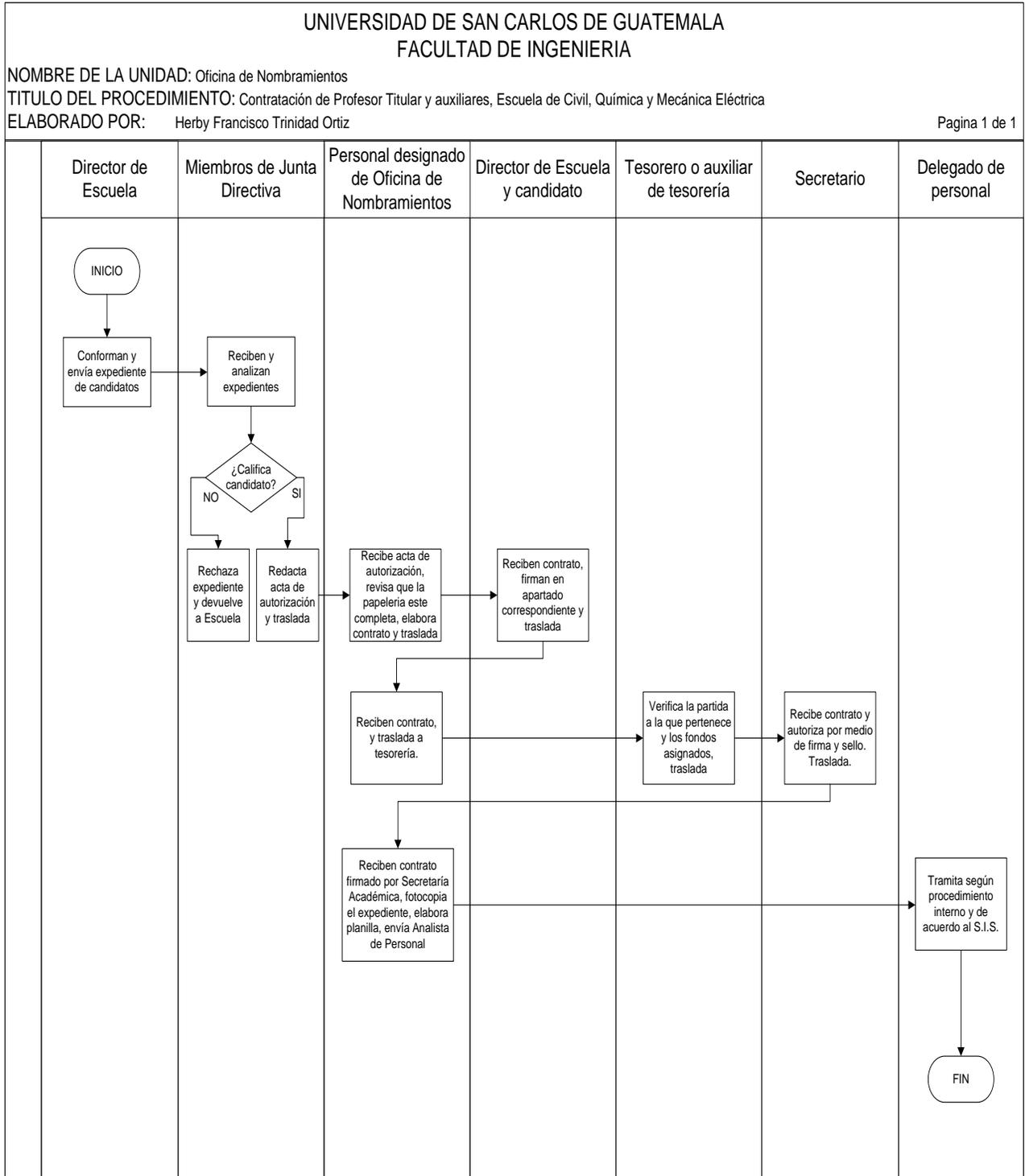
- a. Para la elaboración de contratos se debe contar con los documentos siguientes:
 1. Papelería completa por el interesado.
 2. Acta de autorización Junta Directiva.
- b. No se dará trámite a contrataciones de personal si no cuenta con la papelería correspondiente



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Nombramiento.			
Título del Procedimiento: Contratación de Profesor Titular, Profesor Interino o Auxiliar de Cátedra I y II, de la Escuela de Civil, Química y Mecánica Eléctrica.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: DIRECTOR DE ESCUELA		Termina: ANALISTA DE PERSONAL	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIRECTOR DE ESCUELA	Director de Escuela	1	Revisa disponibilidad de fondos en el presupuesto asignado y envía papelería completa de candidatos a ocupar una plaza de docente o auxiliar.
JUNTA DIRECTIVA	Miembros de la Junta Directiva	2	Reciben y Analizan el expediente del personal docente o auxiliar a contratar: ✓ Si califica satisfactoriamente redactan el acta de autorización y envía a la oficina de nombramientos. ✓ Si no califica se rechaza el expediente se devuelve a la Escuela correspondiente.
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	3	Recibe el acta de autorización por parte de Junta Directiva y revisa que la papelería este completa. ✓ Elabora el contrato y envía a la Escuela correspondiente para firma del Director de Escuela y el interesado.
ESCUELA CORRESPONDIENTE	Director de Escuela y Candidato	4	Reciben el contrato firman en apartado correspondiente y trasladan a Oficina de Nombramientos.
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	5	Recibe el contrato ya firmado por el Director de la Escuela y el interesado y envía a tesorería.



Nombre de la Unidad: Oficina de Nombramiento			Hoja No. 2 de 2
TESORERIA	Tesorero o auxiliar de tesorería	6	<i>Verifica la partida a la que pertenece y los fondos asignados. ✓ Numero de la plaza, la clasificación y de horas. ✓ Firma y sella, trasladada.</i>
SECRETARIA ACADEMICA	Secretaria	7	<i>Recibe contrato autoriza por medio de firma y sello, trasladada.</i>
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	8	<i>Recibe contrato firmado y sellado por Secretaria Académica, fotocopia el contrato, elabora planilla de los contratos y envía al Analista de Personal.</i>
ANALISIS DE PERSONAL	Delegado de Personal	9	<i>Tramita según procedimiento interno y de acuerdo al S.I.S.(Sistema Integrado de Sueldos)</i>





Título o denominación

- 2) ***Contratación de Profesor Titular, Profesor Interino o Auxiliar de Cátedra I y II, de la Escuela de Mecánica Industrial, Mecánica, Departamento de Matemática, Departamento de Física y Escuela de ciencias.***

Normas específicas

- a. Para la elaboración de contratos se debe contar con los documentos siguientes:
1. Papelería completa por el interesado.
 2. Contrato elaborado por la Escuela.
 3. Acta de autorización Junta Directiva
- b. No se dará tramite a contrataciones de personal si no cuenta con la papelería correspondiente



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Nombramiento.			
Título del Procedimiento: Contratación de Profesor Titular, Profesor Interino o Auxiliar de Cátedra I y II, de la Escuela de Mecánica Industrial, Mecánica, Departamento de Matemática, Departamento de Física y Escuela de ciencias.			
Hoja No. 1 de 2.		No. de Formas: 0	
Inicia: PERSONAL DESIGNADO OFICINA DE NOMBRAMIENTO		Termina: ANALISTA DE PERSONAL	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	1	Recibe el acta de autorización por parte de Junta Directiva y el contrato elaborado por la Escuela o Departamento ya firmado por las partes, revisa que la papelería esta completa y contrato debidamente elaborado. ✓ Si esta completa se envía a Tesorería. ✓ Si no está completa o tiene algún error de forma se devuelve a la Escuela.
TESORERIA	Tesorero o auxiliar de tesorería	2	Verifica la partida a la que pertenece y los fondos asignados. ✓ Numero de la plaza, la clasificación y de horas. ✓ Firma y sella, traslada.
SECRETARIA ACADEMICA	Secretaria	3	Recibe contrato autoriza por medio de firma y sello, traslada.
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	4	Recibe contrato firmado y sellado por Secretaria Académica, fotocopia el contrato, elabora planilla de los contratos y envía al Analista de Personal.
ANALISIS DE PERSONAL	Delegado de Personal	5	Tramita según procedimiento interno y de acuerdo al S.I.S. (Sistema Integrado de Sueldos)



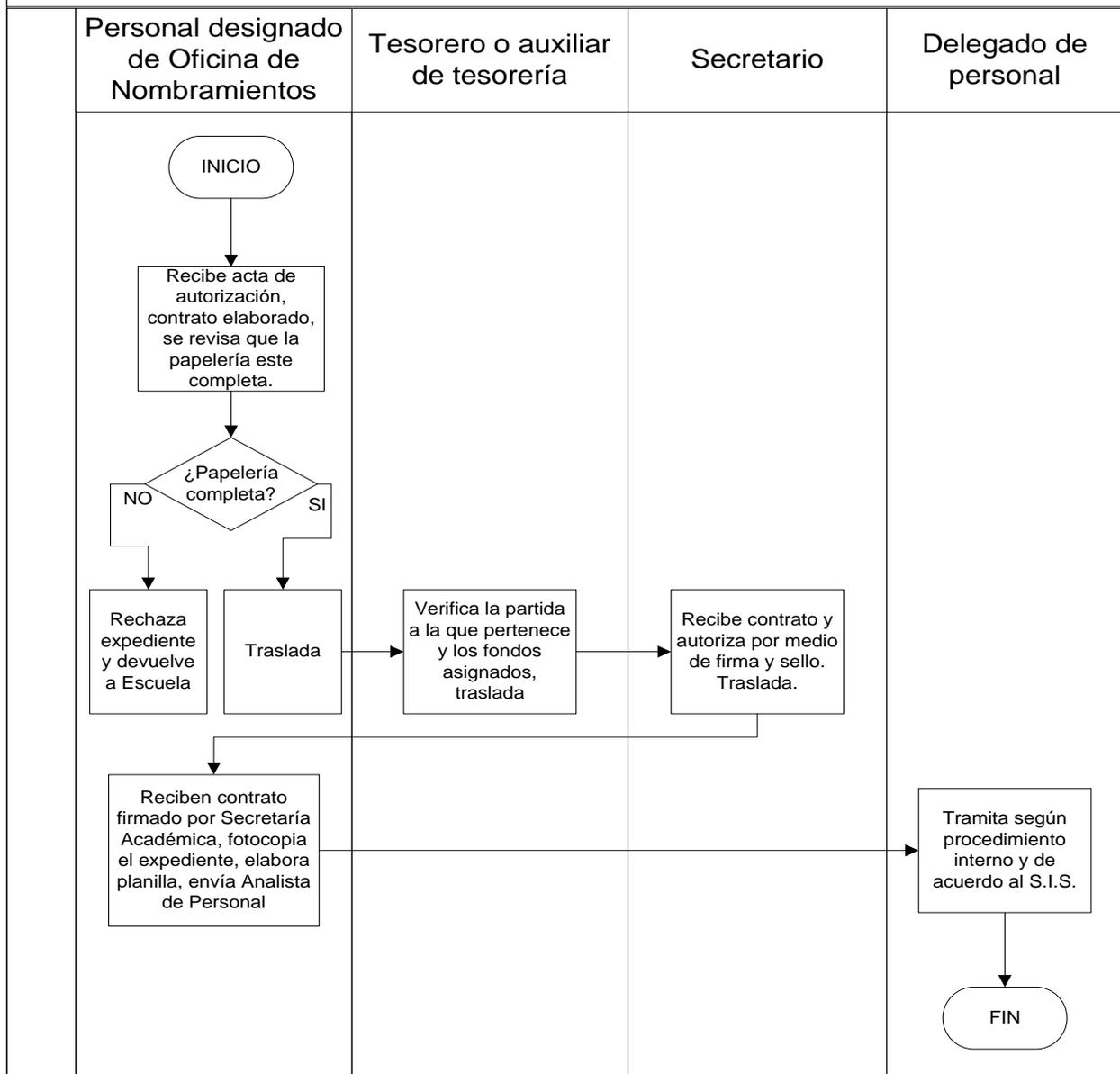
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERIA

NOMBRE DE LA UNIDAD: Oficina de Nombramientos

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Profesor Titular, Profesor Interino o Auxiliar de Cátedra I y II, de la Escuela de Mecánica Industrial, Mecánica, Departamento de Matemática, Departamento de Física y Escuela de ciencias.

ELABORADO POR: Herby Francisco Trinidad Ortiz

Página 1 de 1





Título o denominación

3) *Contratación de personal Administrativo*

Normas específicas

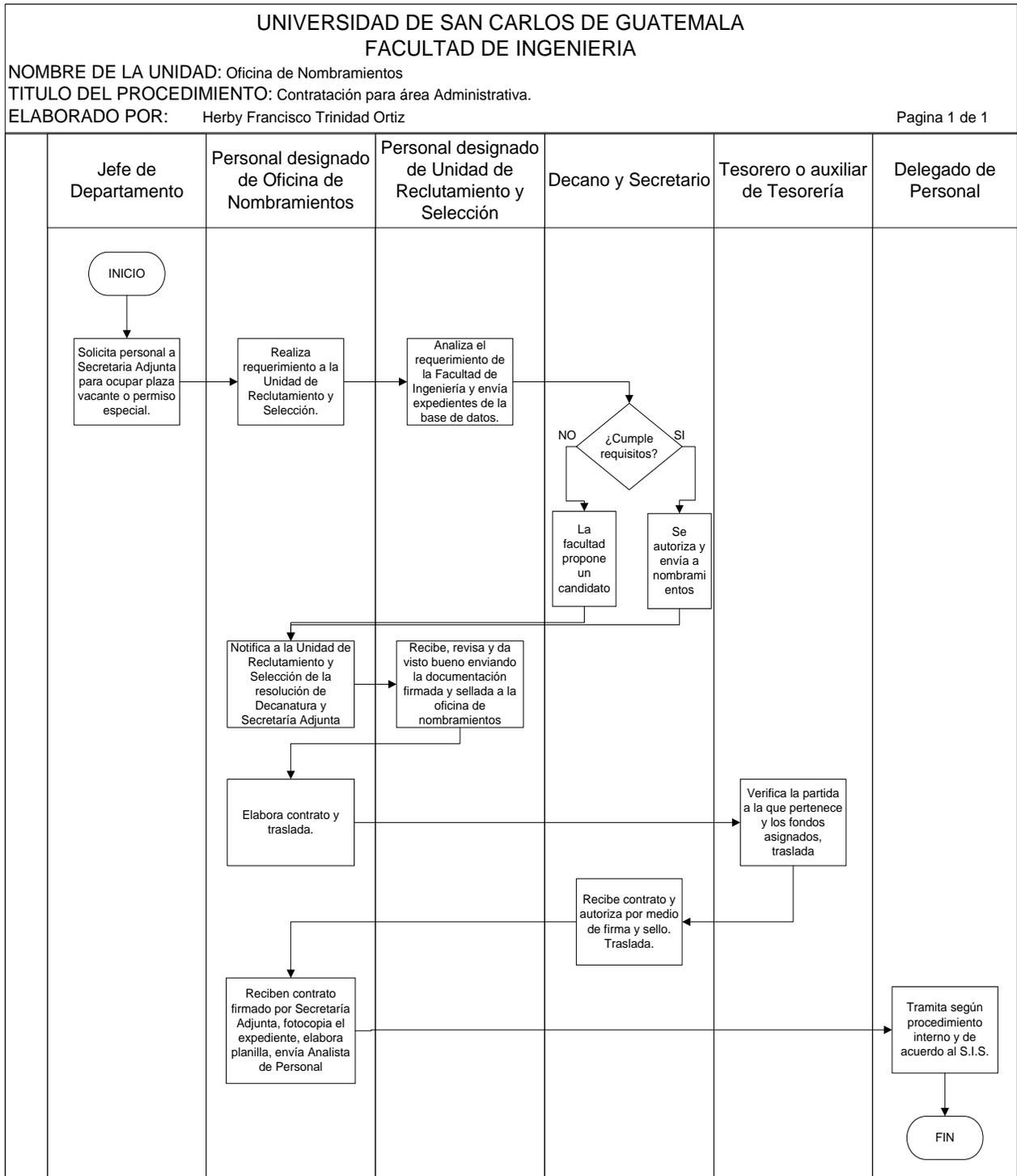
- a. Para la elaboración de contratos se debe contar con los documentos siguientes:
 1. Papelería completa por el interesado.
 2. Autorización del Decano y Secretario Adjunto
- b. No se dará trámite a contrataciones de personal si no cuenta con la papelería correspondiente.
- c. No se realiza ningún trámite si no está evaluado por Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Nombramiento.			
Título del Procedimiento: Contratación de Personal Administrativo			
Hoja No. 1 de 2.		No. de Formas: 0	
Inicia: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE		Termina: ANALISTA DE PERSONAL	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE	Jefe de Departamento	1	<i>Solicita personal a Secretaria Adjunta para ocupar plaza vacante o permiso especial.</i>
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	2	<i>Realiza el requerimiento a la Unidad de Reclutamiento y Selección de la universidad por instrucciones de Secretaria Adjunta.</i>
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Personal designado	3	<i>Analiza el requerimiento de la facultad de Ingeniería y envía expedientes de la base de datos</i>
DECANATURA Y SECRETARIA ADJUNTA	Decano y Secretario	4	<i>Oficina de nombramientos recibe expedientes de la base de datos de U. R. y S. y en reunión entre la Decanatura y Secretaria Adjunta seleccionan al personal idóneo.</i> ✓ <i>Si llenan los requisitos se autoriza y se traslada a nombramientos.</i> ✓ <i>Si no llena requisitos, se proponen otros candidatos propuestos por la Facultad.</i>
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	5	<i>Notifica a la Unidad de Reclutamiento y Selección de la resolución de Decanatura y Secretaria Adjunta.</i>
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Personal designado	6	<i>Recibe, revisa y da el visto bueno enviando la documentación firmada y sellada a la oficina de nombramientos.</i>
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	7	<i>Elabora el contrato y traslada.</i>



Nombre de la Unidad: OFICINA DE NOMBRAMIENTO		Hoja No. 2 de 2.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TESORERIA	Tesorero o auxiliar de tesorería	8	<i>Verifica la partida a la que pertenece y los fondos asignados. ✓ Numero de la plaza, la clasificación y de horas. ✓ Firma y sella, traslada.</i>
SECRETARIA ADJUNTA	Secretario	9	<i>Recibe contrato autoriza por medio de firma y sello, traslada.</i>
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	10	<i>Recibe el contrato de Secretaria Adjunta, obtiene firma del interesado, fotocopia el contrato, elabora planilla de los contratos y envía al Analista de Personal.</i>
ANALISIS DE PERSONAL	Delegado de Personal	11	<i>Tramita según procedimiento interno y de acuerdo al S.I.S. (Sistema Integrado de Sueldos)</i>





VII. FORMULARIOS

A continuación se detallan los formularios indispensables en el procedimiento de contratación de personal docente y/o administrativo de la oficina de nombramientos:

- 1) Copia de Acta de Resolución Junta Directiva
- 2) Copia de Notificación de Unidad de Reclutamiento y Selección
- 3) Form. SIS-01
- 4) Form. SIS-03
- 5) Form. SIS-06



1) Acta de resolución Junta Directiva

FACULTAD DE INGENIERÍA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 25-2009
03-09-09/10.10 -
1-
Guatemala, 07 de septiembre de 2009

Señor:
Erick Garcia Quiroa
Ejecucion Presupuestal
Presente.

Señor Garcia Quiroa:

En atención a la Resolución de Junta Directiva de la Facultad, me permito transcribirle el Punto Decimo, inciso 10.10 del Acta No. 25-2009 de sesión celebrada el día jueves 03 de septiembre de 2009, el cual literalmente dice:

DECIMO: NOMBRAMIENTOS

10.10 Propuestas de nombramientos de Escuela de Ingeniería Química

Se recibieron propuestas de nombramientos de Escuela de Ingeniería Química, siendo estas las siguientes:

1) Nombre:
Puesto:
En base a:

Debido a:
Vigencia:
Horario:
Sueldo mensual:
Partida No.:
Plaza No.:
Clasificación:
No. de horas:
Atribuciones:

2) Notificación de Unidad de Reclutamiento y Selección



Manual de Normas y Procedimientos
Facultad de Ingeniería



Ref. DARH. URYS No. 1978-2009
Guatemala, 14 de octubre de 2009

Ingeniero
Murphy Olimpo Paiz Recinos, Decano
Facultad de Ingeniería
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12

FACULTAD DE INGENIERIA
NOMBRAMIENTOS

RECIBIDO
REGISTRO
(1.) *Martin*

En respuesta a su requerimiento de personal para ocupar el puesto de _____

En sustitución de _____

Plaza vacante por _____

Se informa que la Autoridad Nominadora tiene la potestad de contratar o nombrar a:

(Persona Propuesta)

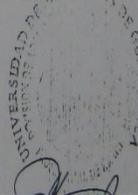
Desde ____ día ____ mes ____ año hasta ____ día ____ mes ____ año con carácter _____

El nombramiento o contrato tiene como base legal el Artículo ____ del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

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.

Observaciones:

La presente constituye prórroga.
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DIVISION ADMINISTRACION DE R.U.H.I.





SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

Form.SIS 01

INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES

La persona interesada en optar al puesto, cuyo nombre se indica en la parte inferior de este formulario, deberá proporcionar los datos que a continuación se solicitan, con el propósito de que, en base a los mismos, se proceda a llenar el Nombramiento o Contrato. (Puede llenarlo a máquina o con letra de molde **LEGIBLE**).

GENERALES	Registro de Personal _____
	Primero y segundo Apellido _____ Apellido de Casada _____ Nombres _____
	Cédula de Vecindad No. Orden: _____ No. Registro: _____
	Extendida en: _____ Municipio _____ Departamento _____
	Lugar y fecha de Nacimiento: _____ Edad _____
	SEXO: () Femenino () Masculino _____ No. Afiliación de IGSS _____
Dirección Domicilio: _____	
Estado Civil: Soltero () Casado () Teléfono No. _____	
Nacionalidad: _____ Pasaporte No. _____	
NIVEL DE ESTUDIOS	() Primaria () Ciclo Básico () Diversificado
	() Intermedio Universitario () Licenciatura
	Título que Acredita: _____ Colegiado No. _____
	Graduado en el Extranjero: _____
	Fecha de Incorporación _____ Según Acuerdo No. _____
Observaciones: _____ _____	
RELACION LABORAL	() Primer ingreso a la USAC () Reingreso a la USAC
	Otro: _____
	Nombre del Puesto que Solicita: _____
	Dependencia: _____
	Unidad Ejecutora: _____
Observaciones: _____ _____	



Manual de Normas y Procedimientos Facultad de Ingeniería



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA NOMBRAMIENTO O CONTRATO

Form. SIS - 03

N O M B R A M I E N T O	<p>La Secretaria de la Facultad de Ingeniería, Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas, CERTIFICA que en base al: Punto Segundo, Inciso 2.12, numeral 15), del Acta No. 09-2009, de sesión celebrada por Junta Directiva el 23 de Marzo de 2009, según Artículo 7 Inciso d) y artículo 13 del reglamento para personal académico fuera de carrera. Punto Cuarto, Inciso 4.7, del Acta 23-2009 de sesión celebrada por el CSU el 24 de septiembre de 2008. Y Corrección según Punto Tercero, Inciso 3.1 del Acta No. 12-2009 de sesión celebrada por Junta Directiva el 08 de Mayo de 2009.</p> <p>ACUERDA: NOMBRAR : () CONTRATAR: ()</p> <p style="text-align: right;">Registro de Personal:</p> <p>A:</p> <p>Cédula de Vecindad Orden No. Registro No. Extendida en: Edad: Estado Civil: Nacionalidad: No. Afiliación de IGSS: Dirección de residencia: Teléfono: Nivel de Estudios: No. De Colegiado: Para laborar en: Como: Con sueldo mensual de: Más bonificación mensual de: Vigencia: Horario de:</p> <p>FORMA DE OBTENER EL PUESTO: Ascenso () Concurso Oposición () Interino () Otro () Especifique:</p> <p>ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las establecidas en la legislación vigente.</p> <p>Lugar y Fecha: Nombre: Cargo:</p> <p style="text-align: right;">Firma: _____ Autoridad Nominadora (Sello)</p>
--	---

ACTA TOMA DE POSE- CION	<p>Se hace constar en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala siendo las del del año dos mil nueve, en el lugar que ocupan las instalaciones de la Facultad de Ingeniería que:, toma posesión del puesto indicado y bajo juramento de fidelidad a la Constitución de la República, promete cumplir con los reglamentos y Disposiciones Universitarias, así como las atribuciones asignadas.</p> <p style="text-align: center;">Jefe del Departamento, Sección o Dependencia</p> <p style="text-align: right;">Firma: _____ Nombre: Cargo:</p> <p style="text-align: center;">(Persona Nombrada)</p>
--	---

TRAMI- TE SUEL- DO	CODIGO	CODIGO SINDICAL	OTROS DESCUENTOS		CODIGO COLEGIO PROFES.	Partida Presupuestal	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
			CODIGO	VALOR Q.			El Agente de Tesorería o persona Encargada, CERTIFICA: que si existe Disponibilidad Presupuestal.
	0	0				Plaza	Fecha: 06/07/2009
						Clasificación	Firma: Nombre: Lic. Francisco Méndez A.
						No. De horas	

CALI- FICA- CION	<p style="text-align: center;">Calificación de División de Administración de Personal</p> <p style="text-align: right;">Firma: _____ (Sello)</p>	V I S A	<p style="text-align: center;">Visa de Departamento de Auditoria</p> <p style="text-align: right;">Firma: _____ (Sello)</p>
---------------------------------	---	----------------------------	--

Copia: 1. División Administración de Personal 2. Agente de Tesorería 3. Interesado 4. Autoridad Nominadora

