

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**NORMATIVO PARA ACTIVIDADES DE ESTÍMULO
AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**

Acuerdo No.1,113-96, dictado por Rectoría el 29 de julio de 1996.

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad,

Considerando:

Que es necesario normar las actividades que se realizan para estimular al Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala;

Considerando:

Que dicha normatividad debe contemplar lineamientos que permitan lograr los frutos deseados.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en el precepto legal citado,

ACUERDA:

Establecer el siguiente procedimiento para la realización de actividades de estímulo al personal administrativo en el desarrollo de sus funciones y/o atribuciones del puesto:

- 1) Las autoridades nominadoras que tengan interés en realizar actividades de estímulo para el personal a su cargo o de las dependencias bajo su jurisdicción, deberán dirigir su requerimiento al Jefe de la División de Administración de Personal acompañado de los siguientes requisitos:
 - a. Aspectos que se desea estimular;
 - b. Fecha en que se desea se lleven a cabo las actividades, la que en ningún caso deberán comprender los días lunes o viernes o día anterior a feriado establecido o que se establezca, o asueto que se declare;
 - c. Constancia de disponibilidad presupuestal.
- 2) La División de Administración de Personal será la encargada de planificar y desarrollar la actividad, tomando en cuenta que la misma no puede durar más de ocho horas, ni ser menor de cuatro.

- 3) Queda entendido que las actividades de estímulo deben planificarse en tal forma que no se afecten los servicios que presta la Unidad Solicitante y que las personas que no asistan a las mismas, deberán presentarse a sus labores habituales para no incurrir en faltas al trabajo.
- 4) Con la debida anticipación, la Autoridad Nominadora enviará **Circular** al resto de dependencias de la Universidad, informándolas de la fecha y horario en que se llevará a cabo la actividad de estímulo.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

DOCTOR LUIS ARROYAVE PEÑA
J E F E
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LAP/lgs.

NOTA: Original firmado por el funcionario correspondiente.