

UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

PRESENTACIÓN

CIRCULAR DAPC No. 39-88

A: SEÑORES DECANOS, SECRETARIOS DE FACULTAD, DIRECTORES DE ESCUELA, SECRETARIOS DE ESCUELA, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

ASUNTO: CAMBIOS DE DEBERES, HORARIO, RESPONSABILIDADES, Y/O AUTORIDAD DE LAS PLAZAS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: Guatemala, 10 de octubre de 1988.

Estimados señores.

Con el propósito de mantener actualizado el Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios que administra la División de Administración de Personal, es preciso regular toda modificación que pudiera efectuarse en las distintas plazas de la Carrera Administrativa de la Institución, y para tales efectos se hace de su conocimiento lo siguiente:

- a. Se podrá efectuar cambios en los deberes, horario, responsabilidades y/o autoridad de las plazas, en los casos siguientes:
 1. Cuando respondan a las necesidades o sea conveniente para el buen funcionamiento de las Dependencias que conforman la Universidad, acorde con los planes y programas de las mismas.
 2. Siempre que obedezca al crecimiento de la organización como un todo, o de alguna de las unidades que la componen.
 3. Cuando se den vacantes temporales, motivadas por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social licencias u otra causa, a manera de o interrumpir el servicio de las distintas dependencias de la institución.
- b. No podrán efectuarse modificaciones de ningún tipo, cuando sean motivadas por lo siguiente:
 1. Arbitrariedad.
 2. Para favorecer o perjudicar a un trabajador.
 3. Por rotación o permuta, cuando las atribuciones de las plazas de que se trate, sean de complejidad, autoridad, título y categoría salarial diferentes.

CIRCULAR DAPC No. 39-88

Pág. 2.

- c. Cuando la Autoridad Nominadora considere necesario realizar cambios sustanciales y permanentes en las funciones de una plaza, se procederá de la siguiente manera:
1. La Autoridad Nominadora de que se trate deberá solicitar a la División de Administración de Personal la autorización respectiva, detallando las justificaciones pertinentes.
 2. La División de Administración de Personal efectuará las investigaciones del caso, para establecer si se afectar otras plazas por la disminución o incremento de las funciones.
 3. La División de Administración de Personal efectuará el estudio de mérito y emitirá dictamen sobre la procedencia o improcedencia del cambio, indicando la clasificación respectiva.

No es procedente solicitar la reasignación de una plaza, en virtud de habersele asignado deberes y responsabilidades diferentes a los que originalmente tenía. La División de Administración de Personal no reconocerá ni aceptará cambios operados unilateralmente por las Autoridades Nominadoras u otros funcionarios, en razón de que realizar cambios radicales y permanentes en las atribuciones de una plaza es equivalente a crearla o ascender a una persona, sin observar los requisitos legales de carácter laboral vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Estas acciones implican procedimientos diferentes uno el de supresión de una plaza y creación de otra, lo cual será regulado en los Artículos 27 y 34 del Estatuto de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y por los Procedimientos de Administración del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, y el ascenso en los Artículos 46 y 47 de la ley mencionada.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gregorio Benítez Girón
Coordinador Unidad Clasificación de Puestos

Licda. Carmen Díaz Dubón
Jefe División Admón. de Personal

Vo. Bo.

Licda. Miriam Alvarado Álvarez
Directora General de Administración

NOTA: Original firmado por los funcionarios correspondientes.

CIRCULAR DAPC No. 29-92

A: SEÑORES DECANOS, SECRETARIOS DE FACULTAD, DIRECTORES DE ESCUELA, SECRETARIOS DE ESCUELA, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CREACIÓN DE PLAZAS O PUESTOS, EN LAS DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

FECHA: Guatemala, 23 de septiembre de 1992.

Estimados señores.

Con el propósito de brindar un mejor servicio y agilizar los trámites en la creación de plazas o puestos, se informa respecto al procedimiento que debe seguirse cuando requieran autorización para el funcionamiento de las mismas.

1. El Jefe de la unidad interesada formula su petición a la Autoridad Nominadora, para su visto bueno y trámite ante la División de Administración de Personal.
2. La Unidad Ejecutora envía la petición a la División de Administración de Personal.
3. Con base en la petición, la División de Administración de Personal solicitará la información pertinente a la unidad interesada, adjuntando para el efecto el Cuestionario para Creación de Plazas.
4. La unidad interesada completará el Cuestionario respectivo, de acuerdo con las indicaciones contenidas en el mismo, el cual deberá estar avalado por el Jefe de la Dependencia y la Autoridad Nominadora correspondiente.
5. Al Cuestionario deberá adjuntarse lo siguiente: Organigrama Funcional y de Puestos de la Unidad, que permita visualizar la ubicación de la nueva plaza o puesto; así como adjuntar la evidencia de que existe la disponibilidad presupuestaria respectiva para el funcionamiento de la plaza solicitada, y trasladar la documentación completa a la División de Administración de Personal, para su estudio y dictamen correspondiente.

CIRCULAR DAPC No. 29-92
Pág. 2.

6. Si el dictamen fuera favorable, la unidad deberá contar con la disponibilidad presupuestaria para el funcionamiento del puesto o plaza.

Aprovechamos la oportunidad para comunicarles que cualquier información adicional que se necesite, puede solicitarla a la Unidad de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Personal, extensión 245, donde gustosamente se le atenderá.

Licda. Irma Yolanda Henkle Campos
Coordinadora de la Unidad de Clasificación de Puestos

Vo. Bo.
Ing. Agr. David Salomón Fuentes Guillermo
Jefe de División de Administración de Personal

YHC/Ideb

NOTA: Original firmado por los funcionarios correspondientes.

CIRCULAR DAPC No. 10-93

A: SEÑORES DECANOS, SECRETARIOS DE FACULTAD, DIRECTORES DE ESCUELA, SECRETARIOS DE ESCUELA, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE RECLASIFICACIÓN DE PLAZAS EN LAS DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

FECHA: Guatemala, 19 de febrero de 1993.

Estimados señores.

Con el objeto de brindar un mejor servicio y agilizar los trámites en relación a reclasificaciones de plazas administrativas, nos permitimos informar el procedimiento que debe seguirse:

1. El interesado formula la petición a su Jefe Inmediato para su aval, quién a su vez lo enviará a la Autoridad Nominadora para visto bueno y trámite ante la División de Administración de Personal.
2. La Unidad Ejecutora enviará la petición a la División de Administración de Personal.
3. Con base en la petición la División de Administración de Personal solicitará la información pertinente a la unidad a donde esté asignada la plaza objeto de estudio, adjuntando para el efecto el Cuestionario de Solicitud de Revisión a la Clasificación u Otros Aspectos respectivo.
4. El interesado completará el cuestionario referido de acuerdo con las indicaciones contenidas en el mismo, el cual deberá estar avalado por el Jefe de la Dependencia y la Autoridad Nominadora correspondiente.
5. Al Cuestionario deberá adjuntarse: Organigrama Funcional y de Puestos de la Unidad, que permita visualizar la ubicación de la nueva plaza o puesto; así como adjuntar la evidencia de que existe la disponibilidad presupuestaria respectiva para el funcionamiento de la plaza solicitada, y trasladar la documentación completa a la División de Administración de Personal, para su estudio y dictamen correspondiente.
6. Si el dictamen fuera favorable, la Unidad deberá contar con la disponibilidad presupuestaria para el incremento salarial, si este fuera el caso.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Irma Yolanda Henkle Campos
Coordinadora Unidad Clasificación de Puestos

Vo. Bo.

Ing. Agr. David Salomón Fuentes Guillermo
Jefe División de Administración de Personal

YHC/ijjs

NOTA: Original firmado por los funcionarios correspondientes.

CIRCULAR DAPC No. 005-96

A: SEÑORES DECANOS, SECRETARIOS DE FACULTAD, DIRECTORES DE ESCUELA, SECRETARIOS DE ESCUELA, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS POR PERIODOS HASTA UN MÁXIMO DE SEIS MESES, EN RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 (PERSONAL SUPERNUMERARIO).

FECHA: Guatemala, 29 de octubre de 1996.

Señores.

De acuerdo con la actualización parcial del Manual de Planificación y Programación Presupuestaria, presentado a las Unidades Ejecutoras por la Dirección General Financiera, en septiembre de 1996, se observa que el renglón presupuestario 029 fue cambiado por el 021 (Personal Supernumerario), el que:

“Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración, que no puedan realizarse con personal permanente o de planta.

Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para labores permanentes”.

La autorización de este renglón deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Autorización escrita de la Unidad de Clasificación de Puestos.
2. Solicitud con la debida anticipación y justificación por parte de la Autoridad Nominadora (ya que no se trata de una emergencia).
3. Para este tipo de contratación no se requiere solicitar nómina de elegibles, ya que la misma se dará bajo la responsabilidad de la Autoridad Nominadora; sin embargo, la o las personas que ocupen las plazas deberán llenar los requisitos mínimos de formación y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente de las funciones que se trate.
4. Por la misma naturaleza de temporalidad del funcionamiento de las plazas, su autorización será rápida.

NO SE ATENDERÁ SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- Cuando en la solicitud se requiera que la vigencia de autorización sea con efecto retroactivo.
- Cuando se solicite autorización de prórroga de funcionamiento por más de seis meses (toda vez que no son puestos de carácter permanente).

No se autorizará suprimir una plaza en los renglones 011 ó 022 para crear otra con las mismas características en renglón 021, con el propósito de que la persona nombrada que no llene los requisitos de formación y/o experiencia pueda continuar prestando sus servicios fuera de clasificación por haber finalizado la vigencia del Artículo 41 del Estatuto de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Ana Leonor Barrera Arrecis
Coordinadora Unidad de Clasificación de Puestos

Vo. Bo.

Dr. Luis J. Arroyave Peña
Jefe División Administración de Personal

NOTA: Original firmado por los funcionarios correspondientes.

CIRCULAR DAPC No.001-2004

A: Señores Decanos, Secretarios, Directores de Escuela, Directores de Centros Regionales, Directores Generales y Jefes de Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala

DE: Licda. Aracelly Ruiz Flores
Coordinadora de Área de Recursos Humanos
Unidad de Clasificación de Puestos

**ASUNTO: FECHA PARA PRESENTAR SOLICITUDES PRÓRROGA DE
FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS**

FECHA: GUATEMALA, 16 DE FEBRERO DE 2004

Estimados señores:

Por este medio se informa que para poder atender con la premura del caso las prórrogas de funcionamiento de plazas presupuestadas a término, es necesario que la solicitud se presente a la División de Administración de Personal, **por lo menos con dos meses de anticipación** al vencimiento de la vigencia de la plaza que se trate, adjuntando para el efecto el respectivo Cuestionario para Autorización de Prórroga de Funcionamiento, para estar en condiciones de efectuar oportunamente la auditoría de funciones regulada en el Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

Si al cursar la solicitud de mérito no se atiende la premisa señalada, y de considerarse procedente la prórroga de funcionamiento ésta NO podrá otorgarse con efecto retroactivo, toda vez que si se presenta después de la fecha de vencimiento, la misma ya no constituye una acción de prórroga sino de la creación de plaza, debido a que la vigencia autorizada perdió validez.

Es oportuno indicar que si no se cumple con presentar la solicitud de prórroga de funcionamiento con los dos meses de anticipación requeridos, y como la misma involucra efectuar trabajo de campo, pueda provocar atraso en el trámite de sueldos de la o las personas contratadas.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Licda. Aracelly Ruiz Flores
Coordinadora de Área de Recursos Humanos
Unidad de Clasificación de Puestos

Vo.Bo.

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

NOTA: Original firmado por los funcionarios correspondientes.

CIRCULAR DAPC No. 007-2004

A: SEÑORES DECANOS, SECRETARIOS DE FACULTAD, DIRECTORES DE ESCUELA, SECRETARIOS DE ESCUELA, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

ASUNTO: GUÍA PARA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS

FECHA: 13 mayo 2004.

Apreciables señores.

La División de Administración de Personal, consciente de la problemática que existe para la elaboración de organigramas en las diferentes dependencias administrativas de la Universidad, envía adjunto un instrumento de aplicación práctica que contiene los principios básicos en los que se fundamenta la elaboración técnica de los mismos.

El objetivo que se pretende alcanzar a través de la aplicación de este instrumento, es facilitar la elaboración de organigramas técnicos y por ende, estar en condiciones de visualizar la estructura organizacional, división de funciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, canales formales de comunicación, tramos de control, relaciones y otros aspectos que evidencian la realidad del funcionamiento de las dependencias administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Unidad de Clasificación de Puestos espera que la guía referida contribuya en alto grado a facilitar la elaboración de los organigramas respectivos en sus dependencias.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Zonia Aracelly Ruiz Flores
Coordinadora de Área de Recursos Humanos
Unidad de Clasificación de Puestos

Vo. Bo.

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

NOTA: Original firmado por los funcionarios correspondientes.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS

INTRODUCCIÓN

La División de Administración de Personal, consciente de la problemática que existe para la elaboración de organigramas en las diferentes unidades administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presenta a continuación un instrumento de aplicación práctica denominado: **"GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS"**, que contiene los principios básicos en los que se fundamenta la elaboración técnica de los mismos.

El objetivo que se pretende alcanzar a través de la aplicación de esta guía, es facilitar la elaboración de organigramas técnicos; y por ende, estar en condiciones de visualizar la estructura organizacional, división de funciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, canales formales de comunicación, tramos de control, relaciones y otros aspectos que evidencian la realidad del funcionamiento de las distintas dependencias administrativas de la Universidad.

El contenido de la guía es el siguiente:

1. Definición
2. Importancia
3. Clasificación
4. Símbolos y referencias convencionales de mayor uso.
5. Ventajas
6. Desventajas
7. Requisitos
8. Ejemplos

La Unidad de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Personal, espera que el presente instrumento contribuya en alto grado a facilitar la elaboración de los organigramas en sus dependencias.

Licda. Aracelly Ruiz Flores
Coordinadora de Área de Recursos Humanos

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS

1. DEFINICIÓN

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura organizativa. Es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización. Desempeña un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y las personas vinculadas a ella, conozcan a nivel global, sus características generales. Nos revelan la división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de comunicación, la naturaleza lineal o asesoramiento del departamento, los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, entre otros, y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la institución en cada departamento o sección de la misma.

Según el concepto de organigrama, éste muestra:

- La estructura de la organización.
- Los aspectos más importantes de la organización.
- Las funciones.
- Las relaciones entre las unidades estructurales.
- Los puestos de mayor y aún los de menor importancia.
- Las comunicaciones y sus vías.
- Las vías de supervisión.
- Los niveles y los estratos jerárquicos.
- Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización.
- Las unidades de categoría especial.

2. IMPORTANCIA

Como instrumento de análisis, sirven para:

- Descubrir y eliminar defectos o fallas de organización, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y éstas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí.
- Comunicar la estructura organizativa.
- Reflejar los cambios organizativos.
- Detectar cuándo el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquiera de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal.
- Detectar relación de dependencia confusa. A veces se crean unidades sin estudiar primero su ubicación y en el momento de actualizar los organigramas se descubren dobles líneas de mando.

3. CLASIFICACIÓN

- Analíticos:** Verticales: Representan con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.
- Generales:** Horizontales: Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas.
- Suplementarios:** Circulares y Escalares: En el organigrama circular o concéntrico, los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia fuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales. El organigrama escalar no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de las cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.

4. SÍMBOLOS Y REFERENCIAS CONVENCIONALES DE MAYOR USO.

- Líneas llenas sin interrupciones: son aquellas que indican autoridad formal, relación de línea o mando, comunicación y la vía jerárquica.
Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro, indica mando.
Cuando la línea se coloca a los lados de la figura geométrica, indica relación de apoyo.
- Líneas de puntos o discontinuas: son aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.
- Figura geométrica con un recuadro indica condición especial o autónoma.
- Se puede destacar una unidad para llamar la atención. Para ello se utiliza medio recuadro bastante coloreado, para cada unidad que se vaya a resaltar.
- Las líneas con zigzagueos al final y una flecha, indican continuación de la estructura.
- Los círculos colocados en espacios especiales del organigrama y que poseen un número en su interior, indica un comité en el que participan todas las unidades señaladas con el mismo número.

5. VENTAJAS

- Obliga a aclarar ideas
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la organización, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Muestra quién depende de quién.
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una organización, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la organización.
- Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.
- Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización.

6. DESVENTAJAS

- Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.
- No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles, aunque sería posible construirlo con líneas de diferentes intensidades para indicar diferentes grados de autoridad, ésta en realidad no se puede someter a esta forma de medición. Además si se dibujaran las distintas líneas indicativas de relaciones informales y de canales de información, el organigrama se haría tan complejo que perdería su utilidad.
- Con frecuencia erróneamente indican la organización tal como debería ser o como era, más no como es en realidad. Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permite que los organigramas se vuelvan obsoletos.
- Pueden ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el estatus.

7. REQUISITOS

- Los organigramas deben ser claros, a efecto que cualquier persona que los consulte pueda interpretarlos adecuadamente.
- Se debe consignar el título de la dependencia y nombre de la persona que lo elaboró.
- Anotar la fecha de elaboración del organigrama.
- Debe reflejar información actual y real.
- Utilizar una sola figura geométrica, generalmente se hace uso de rectángulos.
- Debe contar con la aprobación de la Autoridad Nominadora.

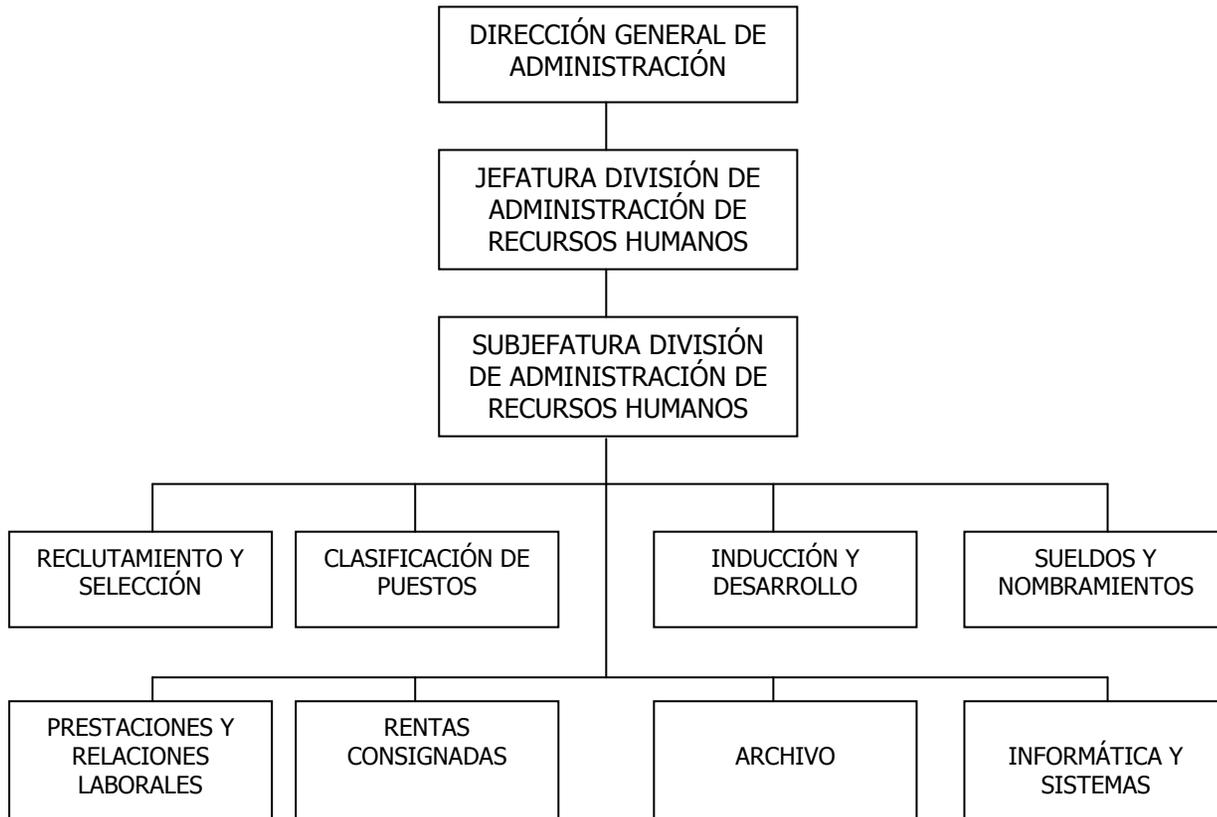
8. EJEMPLOS:

Los organigramas que requiere la División de Administración de Personal, a través de la Unidad de Clasificación de Puestos, para realizar los estudios técnicos que en materia corresponde, son: Organigrama Estructural, Organigrama Funcional y Organigrama Nominal o de Puestos y Plazas.

A continuación se presenta un ejemplo de Organigrama Estructural. Para el Organigrama Funcional se utiliza el mismo esquema del organigrama estructural, pero en cada unidad debe colocarse la función básica inherente a cada una de ellas. El Organigrama Nominal o de Puestos y Plazas, deberá reflejar qué puestos tiene asignados cada unidad y también deberá incluir información relacionada con el número de plaza, nombre de la persona que la ocupa, jornada de trabajo, horario y sueldo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:

Aracelly Ruiz Flores.

Fecha:

14 de junio de 2004.

Vo. Bo. Autoridad Nominadora:

Licda. Aracelly Ruiz Flores
Coordinadora de Área de Recursos Humanos
14 junio 2004.

CIRCULAR DAPC No.001-2006

A: SEÑORES DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELA, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DIRECTORES GENERALES, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: JEFATURA DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, CON SUS ESCALAS SALARIALES POR NIVEL Y TABLAS DE RECORRIDO SALARIAL; Y ESCALAS SALARIALES DEL PERSONAL ACADÉMICO, VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2006.

FECHA: Guatemala, 25 de mayo de 2006.

Señores.

Para su uso y aplicación, se envía un ejemplar de los documentos mencionados en el asunto, cuya actualización obedece a lo aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto **TERCERO, Inciso 3.1, del Acta No.13-2006** de sesión celebrada el 19 de mayo de 2006, que se refiere al reajuste salarial de 8.33%, vigente a partir del 1 de enero de 2006, a todos los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Recorrido de las Escalas Salariales de los puestos del Servicios por Oposición de la Carrera Administrativa.

Se requiere que la dependencia a su cargo reproduzca los ejemplares que debe conocer y manejar el personal que dentro de la unidad ejecutora está vinculado con las actividades de sueldos, nombramientos y/o presupuesto.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Zonia Aracelly Ruiz Flores
Coordinadora de Área de Recursos Humanos
Unidad de Clasificación de Puestos

VoBo.

Lic. Carlos Augusto Pineda Ortiz
Jefe División de Recursos Humanos

/zarf

NOTA: Original firmado por los funcionarios correspondientes.

CUESTIONARIO PARA CREACIÓN DE PLAZAS

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: _____

UBICACIÓN

Dependencia: _____
Departamento o División: _____
Unidad: _____ Sección: _____
Administración Docencia Investigación 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>TAREAS PERMANENTES. (Qué hará, cómo lo hará). Las que por su naturaleza realizará diariamente.</p>

TIEMPO	TAREAS
	<p>TAREAS PERIÓDICAS. (Qué hará, cómo lo hará). Las que por su naturaleza deberá ejecutar semanal, quincenal o mensualmente.</p>
	<p>TAREAS OCASIONALES. (Qué hará, cómo lo hará). Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales y que no se tiene previsto cuándo se van a realizar.</p>

4. RELACIONES

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

TÍTULO 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	<input type="checkbox"/>	Nivel Básico	<input type="checkbox"/>	Nivel Medio	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	Post-Grado	<input type="checkbox"/>	Otros estudios	<input type="checkbox"/>

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

¿Se requiere haber concluído la carrera respectiva? SI 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?

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"/>		

Qué clase de experiencia se requiere Para desempeñar la plaza?

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. ÁREA 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? Sí 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? SÍ NO

OBSERVACIONES: _____

f) _____
ANALISTA

f) _____
Vo. Bo. Coordinador Clasificación de Puestos

CUESTIONARIO PARA AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA DE FUNCIONAMIENTO

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

DATOS DE LA PLAZA

Titulo 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	_____		
	___ Registro de personal	_____	
No. Dictamen de creación	___ Vigencia	_____	
No. Dictamen última prórroga	___ Vigencia	_____	

UBICACIÓN DE LA PLAZA

Dependencia	_____		
División o departamento	_____		

DESCRIPCIÓN DE TAREAS ASIGNADAS A LA PLAZA

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

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

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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Las tareas son supervisadas por:

Titulo 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 DIVISI3N DE ADMINISTRACI3N DE RECURSOS HUMANOS

OPINION Y RECOMENDACI3N

OPINION: Procedente _____ Improcedente _____

Título asignado a la plaza _____

C3digo de clasificaci3n _____ Escala _____ Bono _____

Jornada de trabajo _____ Horario _____

Vigencia _____

RECOMENDACI3N:

Nombre del profesional que efectu3 el estudio _____

Fecha en que se realiz3 el estudio _____

Firma

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

SOLICITUD DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN U OTROS PUESTOS

RECOMENDACIÓN ANALISTA

TÍTULO _____

ESCALA _____ No. Hrs. _____

SALARIO TOTAL _____

CLASIFICACIÓN _____

OBSERVACIONES _____

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
Minimo 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

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Apellido de casada _____ Nombres _____

Número de Registro de Personal _____ Educación Actual _____

2. DATOS SOBRE LA SOLICITUD DE REVISIÓN

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)

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

4. RELACIONES DE TRABAJO

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

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

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

SI **NO** **OCASIONALMENTE**
 En caso afirmativo, indique:

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

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

5. REQUISITOS MINIMOS

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

5.1 EDUCACIÓN

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

Del dato anterior, informe el último año aprobado 1 2 3 4 5 6

Carrera

5.2 EXPERIENCIA:

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

Clase de experiencia

6. DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR

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

Fecha: día mes año

Nombre del trabajador

Firma

7. CERTIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO Y LA AUTORIDAD RESPONSABLE

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

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

Guatemala, ____ de _____ de 198__.

Nombre y cargo

Firma y sello

Vo.Bo., Jefe de dependencia _____

