

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MÓDULO II
NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES E HISTORIAL
LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON
CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS
011, 021, 022 Y 023**

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

Guatemala, Enero de 2012



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León Arana
Director General de Investigación



Elaboración
Comisión Actualización del Sistema Integrado de Salarios-SIS

Lic. Juan Carlos Palencia Molina, Dirección General Financiera

Licda. Sandra Leticia Morales de Noj, División de Desarrollo Organizacional

Licda. Lucrecia Rossal de Galvez, División de Administración de Recursos Humanos

Aura Leonor Véliz Sierra, Departamento de Proveeduría

Lic. José Oswaldo Meléndrez Gatica, Auditoría Interna

Lic. Manfredo Elías Echeverría Castillo, Departamento de Contabilidad

Lic. Otto René Guzmán Rafael, Departamento de Caja

Ing. Jorge Gómez Méndez, Departamento de Procesamiento de Datos

Licda. Vilma Yolanda Arévalo Veras, Departamento de Presupuesto

Licda. Lissette Calderón Morales, Dirección de Asuntos Jurídicos

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
A. PRESENTACIÓN	1
B. AUTORIZACIÓN	2
C. OBJETIVOS GENERALES	4
D. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –MÓDULO II-	5
1) NOMINACIÓN, ELABORACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATOS Y NOMBRA- MIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.....	5
2) ASIGNACIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL A TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO	16
3) REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.....	19
3.1 TESORERÍAS	20
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL TESORERO EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023	20
3.2 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	22
3.2.1 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023.	22
E. FORMULARIOS	24
F. GUÍAS	30
GUÍA 1.....	31
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CONTRATO O NOMBRAMIENTO (SIS-03).	31
GUÍA 2.....	33
ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y/O CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023	33
GUÍA 3.....	38
ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	38
1. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA EN LA ELABORACION DEL SIS-03.....	39
3. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR AL FORMULARIO SIS-03.....	41
GUÍA 4.....	64
ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN ESCUELAS DE POSTGRADO	64
PROGRAMAS AUTOFINANCIABLES Y DE FUNCIONAMIENTO.....	64
RENGLONES 011 Y 022	64
A) LEY DE COLEGIACION PROFESIONAL OBLIGATORIA.....	71
B) ACTA 34-2000 Consejo Superior Universitario.....	74
C) ACTA NÚMERO VEINTICUATRO GUION DOS MIL DOS (24-2002)	74
D) ACTA NÚMERO VEINTIDÓS DOS MIL TRES (22-2003)	75
E) Acta 20-2005 CSU	76
F) ACTA NUMERO VEINTICTNCO GUION DOS MIL CINCO (25-2005).....	77
G) ACTA 28-2005 DEL CSU	78

GUIA 5.....	81
AUTORIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023.....	81
G. ANEXOS	83
Anexo 1.....	84
NOTIFICACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN	84
O ASCENSO DE CARGO PÚBLICO	84
Anexo 2.....	85
NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CARGO PÚBLICO	85
Anexo 3.....	86
CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE EL TESORERO DEBE REGISTRAR EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023	86
CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE EL TESORERO DEBE REGISTRAR EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023	87
Anexo 4.....	88
CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBE REGISTRAR EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023.....	88

A. PRESENTACIÓN

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, presenta a autoridades y trabajadores en general, el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios –SIS-, **Módulo II, NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES E HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023** , con la finalidad de servir de guía al personal involucrado en el proceso de elaboración y autorización de contratos y nombramientos del personal docente y administrativo, asignación de registro de personal a nuevos trabajadores, así como implementar el registro digital del historial laboral y cultura del uso y aprovechamiento de los registros históricos laborales.

El presente documento permitirá la uniformidad en la elaboración de los nombramientos y contratos; así como, el registro y consulta de la información automatizada de forma inmediata y confiable.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

B. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



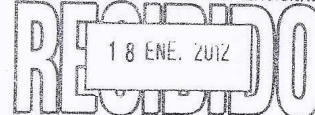
SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N000

18 de enero de 2012

Señora Coordinadora
Comisión del Sistema Integrado de Salarios
Licda. Lucrecia Rossal de Gálvez
Edificio

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Firma: Andrea Hora: 12:30

Señora Coordinadora:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0029-2012**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

[Firma manuscrita]

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad. **Considerando:** Que por medio de Acuerdo de Rectoría No. 347-2011 se nombró la Comisión del Sistema Integrado de Salarios –SIS–, para desarrollar sus funciones conforme lo establecen las normas, leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos. **Considerando:** Que es necesario dictar normas y procedimientos para la operativización y actualización del Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que los procedimientos del Sistema Integrado de Salarios –SIS– permitirán controlar, agilizar y facilitar la consulta de información del personal docente y administrativo de la Universidad. **Considerando:** Que es necesario que se sistematice la gestión y elaboración de contratos y nombramientos del personal que labora en esta Universidad, así como del control del número de registro de personal asignado, facilitando el control y agilidad en el trámite y proceso de pago. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y el precepto legal citado; **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar la actualización del Módulo II NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES E HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023 que contiene los procedimientos siguientes: 1. Nominación, elaboración y calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente. 2. Asignación de Registro de Personal a Trabajadores de Nuevo Ingreso en la Gestión Automatizada de Sueldos. 3. Registro de documentos en el Historial Laboral de Trabajadores Universitarios. **Segundo:** Es responsabilidad de las autoridades de cada unidad académica o administrativa contar con el equipo de cómputo necesario, así como gestionar la correcta instalación y funcionamiento de

.../2



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Hoja No. 2
Acuerdo No. 0029-2012
18-01-2012

la red eléctrica y acceso a internet para los usuarios del Sistema Gestión Automatizada de Sueldos. **Tercero:** Las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que ya estén integradas al Módulo I Presupuestación de Servicios Personales, se incorporarán de forma inmediata al presente Módulo. **Cuarto:** Encargar a los(las) Tesoreros(as) o personal que hace sus veces de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Caja, División de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Procesamiento de Datos, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente acuerdo. **Quinto:** Derogar todas aquellas disposiciones que contradigan lo preceptuado en el presente acuerdo. **Sexto:** Cualquier caso no previsto debe ser resuelto por la División de Administración de Recursos Humanos. **Séptimo:** La impresión y divulgación de los procedimientos antes mencionados queda a cargo de cada unidad académica y administrativa y la que podrá ser consultada en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **Octavo:** El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios –SIS- Módulo II, entra en vigencia a partir de la presente fecha de aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dieciocho días del mes de enero de dos mil doce. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAR A TODOS”

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con módulo II, Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023

/adela

C. OBJETIVOS GENERALES

- a) Diseñar y establecer procesos administrativos y de información, relacionados con la gestión de contratación e historial laboral del recurso humano.
- b) Implementar la cultura del uso y aprovechamiento de los registros históricos laborales.
- c) Orientar a autoridades y tesoreros de las distintas unidades ejecutoras, respecto a la elaboración y autorización de contratos y nombramientos del personal docente y administrativo con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023, así como a la asignación de Registro de Personal a los nuevos trabajadores.
- d) Contar con una base de datos actualizada del recurso humano.
- e) Implementar el registro digital del historial laboral.
- f) Delimitar la responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en el presente módulo.

D. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –MÓDULO II-

1) *NOMINACIÓN, ELABORACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.*

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Disponer de una base de datos que brinde información oportuna para la toma de decisiones, respecto al recurso humano.
- b) Ejercer control de la disponibilidad del presupuesto asignado para el pago de sueldos y salarios.
- c) Brindar información automatizada que permita incorporarse a un sistema de información financiera al momento en que éste sea implementado.
- d) Garantizar a los usuarios la confiabilidad y la integración de la información laboral incorporada a la base de datos a partir de su implementación.
- e) Facilitar la gestión de la elaboración y calificación de los contratos y nombramientos.
- f) Contribuir al cumplimiento de las normas vigentes.

1.2 RESPONSABILIDADES

AUTORIDAD NOMINADORA

- a) Velar por que el personal administrativo exento, reúna los requisitos mínimos de formación y experiencia.
- b) Gestionar ante la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos, previo a la contratación de trabajadores en puestos por oposición, la autorización respectiva.
- c) Velar por que el personal docente llene los requisitos mínimos establecidos en los reglamentos respectivos.
- d) Gestionar la autorización ante la División de Administración de Recursos Humanos para la contratación de Personal extranjero, según guía específica.
- e) Detallar las atribuciones específicas del puesto.
- f) Contar con disponibilidad presupuestaria previo a la contratación o nombramiento.

AUTORIDAD QUE DA POSESIÓN AL PUESTO

- a) Dar posesión al trabajador el primer día hábil de labores.
- b) Garantizar que las copias que dan soporte al currículum del personal exento son fiel reproducción de su original.

- c) Corroborar que la información contenida en el Formulario de Nombramiento o Contrato Form. SIS-03, esté de acuerdo a lo solicitado por la autoridad nominadora; así como también que se adjunte la documentación respectiva.
- d) Velar que la persona nombrada o contratada cumpla con sus funciones y con el horario de trabajo.
- e) Informar a la Contraloría General de Cuentas en el término de 5 días calendario de la toma de posesión de trabajadores comprendidos en el Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos.
- f) Notificar al trabajador sobre la obligación de presentar la declaración de probidad.

TESORERO O QUIEN HAGA SUS VECES

- a) Mantener actualizados en la Gestión Automatizada de Sueldos, los nombres de las autoridades que firmarán los contratos y nombramientos.
- b) Administrar y autorizar a los usuarios de la Gestión Automatizada de Sueldos de conformidad con las personas que tenga bajo su cargo y las funciones que a cada uno de ellos designe.
- c) Asignar partida, plaza y certificar la disponibilidad presupuestal.
- d) Llenar el formulario SIS-03, de acuerdo a lo solicitado por la autoridad nominadora; y verificar que se adjunte la documentación respectiva, considerando lo contenido en la Guía para la Elaboración de Contratos y Nombramientos para el Personal Académico y la Guía para la Elaboración de Contratos y Nombramientos para el Personal Administrativo.
- e) Cumplir con la calendarización de proceso de sueldos que establezca la División de Administración de Recursos Humanos.
- f) Crear y mantener actualizado el archivo físico permanente de empleados por orden cronológico.
- g) Registrar la base legal que corresponde a cada caso, así como incluir la referencia de las autorizaciones de la Unidad de Reclutamiento y Selección y los dictámenes de la Unidad de Clasificación de puestos de la División de Recursos Humanos.
- h) Dar veracidad de que las copias han sido confrontadas con los documentos originales.
- i) Consignar en el formulario SIS-03 los renglones: 012, 017 y 024 en los casos en que sea necesario.
- j) Ingresar los datos personales del trabajador de nuevo ingreso en forma fidedigna y completa al módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.

PERSONA NOMBRADA O CONTRATADA

- a) Es responsabilidad exclusiva de la persona nombrada o contratada indicar fehacientemente los cargos universitarios y extrauniversitarios.
- b) Consignar todos sus datos personales y presentar toda la documentación requerida.
- c) Gestionar carnet de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

- d) Presentar la declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo a lo estipulado en la ley específica.
- e) Aperturar cuenta de depósitos monetarios en el banco que se le indique para el acreditamiento de su sueldo.
- f) Actualizar en el mes de enero de cada año, sus datos personales en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos. Así mismo, deberá actualizarlos cuando se produzca modificación en los mismos.

PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

a) de la Unidad de Sueldos y Nombramientos:

- 1. Corroborar que el contrato o nombramiento cumpla con los reglamentos vigentes.
- 2. Corroborar que la declaración de cargos extrauniversitarios refleje lo contenido en el curriculum para el personal de primer ingreso a la USAC, en cuanto a su especialidad y horarios de trabajo.
- 3. Verificar que las atribuciones especificadas en el SIS -03 sean acorde a la naturaleza del puesto.
- 4. Para la calificación del formulario SIS-03 del personal académico, deberá atender lo contenido en la Guía para la Calificación de Contratos Docentes, así como lo contenido en la legislación vigente. Y deberá corroborar la información contenida en la transcripción del punto resolutivo, quien es la responsable de garantizar la veracidad de los procesos de oposición, interinatos y ampliaciones de horario del personal académico.
- 5. En los casos del personal administrativo, corroborar la información contenida en las autorizaciones de la Unidad de Reclutamiento y Selección, para los puestos por oposición, emergencias, ascensos, traslados, interinatos y autorizaciones según el Artículo 40 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- 6. Realizar las observaciones necesarias a la autoridad nominadora, de tal forma que pueda efectuar las enmiendas necesarias. Si la autoridad insiste en continuar con el proceso, sin atender la legislación vigente, esta lo hará saber por escrito ante las instancias correspondientes quedando sujeto a lo que establece el Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos.

b) de la Unidad de Reclutamiento y Selección:

- 1. El proceso interno de reclutamiento y selección, resultados de pruebas específicas, así como autorizaciones de personal administrativo y de servicio por oposición.

c) de la Unidad de Clasificación de Puestos:

- 1. determinar la necesidad de funcionamiento de puestos administrativos, así como la asignación de los salarios y nombres de puestos correspondientes.

1.3 NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

1. Todo contrato o nombramiento para personal en relación de dependencia con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023 deberá ser elaborado en el formulario SIS-03 y SIS-03^a, en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.
2. Toda información será registrada y consultada por los usuarios debidamente autorizados, en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.
3. Los formularios que se adjuntan en el nombramiento y/o contratación no deben contener tachones ni borrones.
4. Las personas que ocupen los puestos clasificados dentro del Servicio sin Oposición, serán nombrados o contratados por las Autoridades Nominadoras correspondientes, quienes velarán por que los candidatos cumplan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral según el puesto de que se trate. Si el puesto requiere del ejercicio de una profesión universitaria, deberá exigirse la constancia de colegiado activo. Se incluyen los puestos contenidos en el artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, puestos fuera de clasificación y puestos ubicados con cargo a los renglones presupuestarios 021 y 023.
5. La fecha y hora de toma de posesión debe ser congruente con el horario de contratación, en días hábiles y en los casos de prórrogas, será necesario indicar en observaciones que trae relación laboral a la fecha última de su contratación.
6. El tesorero debe verificar y/o gestionar la disponibilidad presupuestal previo a iniciar trámite de contratación o nombramiento.
7. La Unidad Ejecutora debe contar con un archivo permanente de los documentos del personal en relación de dependencia en su respectiva Unidad, mismo que debe contener copia del expediente completo y documentos que respaldan el historial laboral.
8. El Jefe o Funcionario que da posesión del cargo deberá notificar al empleado sobre la obligación de presentar Declaración de Probidad y a la Contraloría General de Cuentas, según Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos y su Reglamento.
9. Para la elaboración de los formularios SIS 03 se recomienda atender lo contenido en las Guías para la Elaboración de Contratos: Administrativos, Docentes, en Postgrado y Guía para la Contratación de Personal Extranjero.

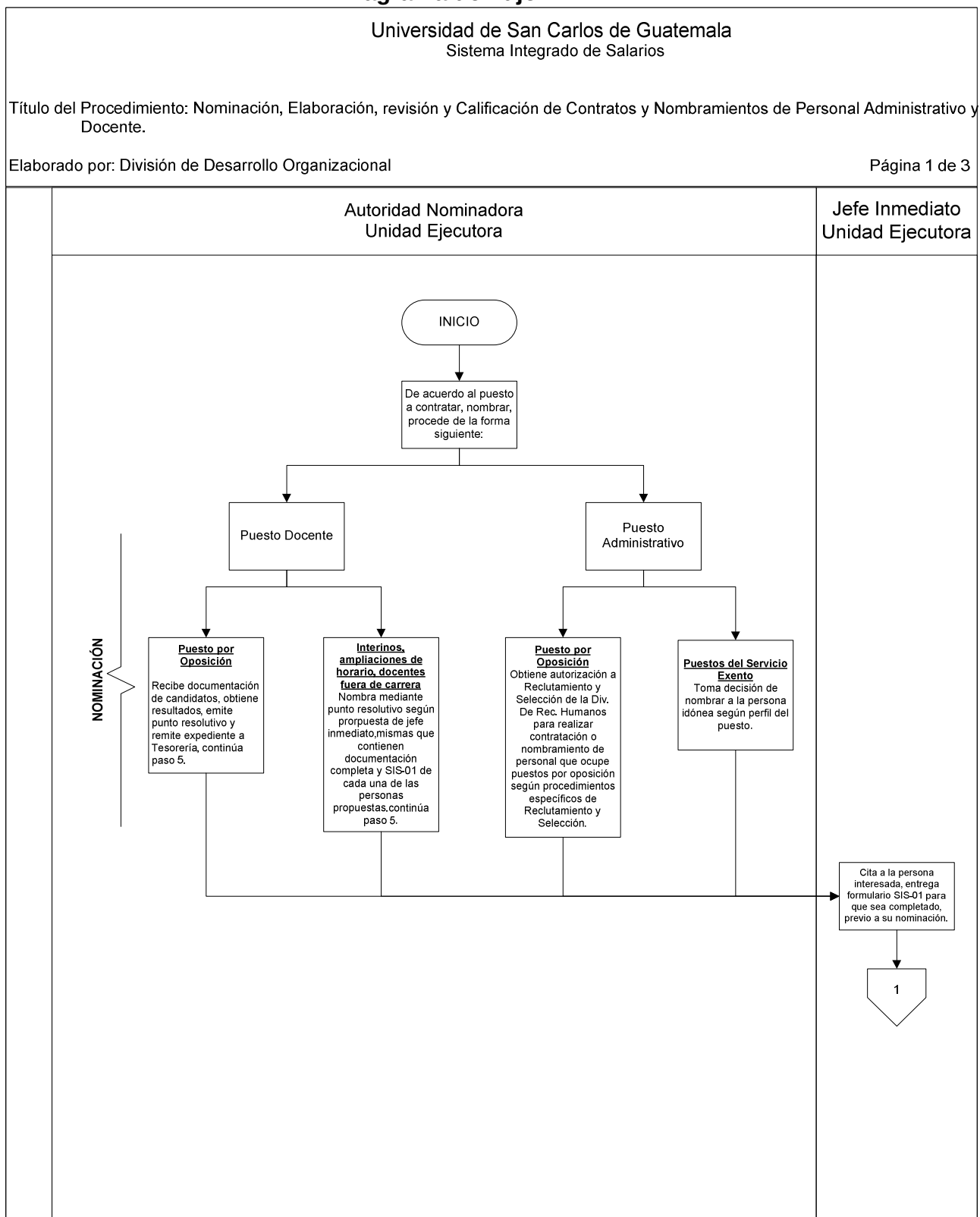
Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Nominación, Elaboración, Revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente.		Módulo II	Hoja No. 1 de 4 No. de Formas: 4
Inicia: Autoridad Nominadora		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
NOMINACIÓN			
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	01	De acuerdo al puesto a contratar o nombrar, procede de la forma siguiente: PUESTOS DOCENTES: a) Por oposición: Al momento de recibir la documentación de los candidatos, entrega Form. SIS-01(Anexo 1) para que sea completado. Al tener resultados del concurso de oposición, emite punto resolutive donde nombra y remite expediente a Tesorería. Continúa paso No. 5. b) Interinos, ampliaciones de horario, docentes fuera de carrera: Nombra mediante punto resolutive según propuestas de los jefes inmediatos, mismas que contienen documentación completa y SIS-01 de cada una de las personas propuestas. Continúa paso No. 5 PUESTOS ADMINISTRATIVOS: a) Puestos por Oposición: La autoridad nominadora obtiene autorización a Reclutamiento y Selección de la División de Administración de Recursos Humanos para realizar la contratación o nombramiento de personal que ocupe puestos por oposición, según procedimientos específicos de la Unidad de Reclutamiento y Selección. b) Puestos del Servicio Exento: La autoridad nominadora toma la decisión de nombrar a la persona idónea según perfil de puesto.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			Hoja No. 2 de 4
Título del Procedimiento: Nominación, Elaboración, Revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Jefe Inmediato	02	Cita a la persona interesada, entrega formulario SIS- 01 para que sea completado previo a su nominación
	Interesado	03	Entrega a Jefe inmediato de la Unidad Ejecutora el formulario SIS-01 completo y firmado, con los documentos originales y copias.
	Jefe Inmediato	04	Recibe expediente, confronta copias con los documentos originales, sella y traslada.
	Tesorero	05	Recibe expediente, adjunta documentos que amparen la contratación, según Guía de Documentos Adjuntos al SIS-03. Si se trata de un trabajador nuevo, continúa Procedimiento Asignación de Registro de Personal a Trabajadores de Nuevo Ingreso en la Gestión Automatizada de Sueldos.
ELABORACIÓN DE CONTRATO O NOMBRAMIENTO			
Unidad Ejecutora	Tesorero	06	Ingresa en la Gestión Automatizada de Sueldos, la información necesaria para generar los formularios SIS-02 y SIS-03 apoyándose en las guías específicas para la elaboración de nombramientos y contratos.
		07	Imprime formularios SIS-02(Anexo 2), SIS-03(Anexo 3) y SIS-03a (este último cuando sea necesario). Certifica disponibilidad presupuestaria en formulario SIS-03 y conforma expediente de acuerdo a la Guía de Documentos Adjuntos al formulario SIS-03, gestiona firma de autoridad nominadora y traslada.
	Jefe o Funcionario que da Posesión	08	Da posesión al interesado en fecha y hora de inicio de labores, firma en el apartado correspondiente del formulario SIS-03, solicita firma a la persona nombrada o contratada en formularios SIS-02 y SIS-03. Traslada expediente a Tesorero.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			Hoja No. 3 de 4
Título del Procedimiento: Nominación, Elaboración, Revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Jefe o Funcionario que da Posesión	08	Simultáneamente a la toma de posesión de la persona nombrada o contratada, le requiere por escrito cumplir lo contenido en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos, en el formulario Requerimiento de Declaración Jurada Patrimonial (Probidad) Formulario SIS-04(Anexo 4) (para aquellos cuyo sueldo mensual sea mayor o igual a los ocho mil quetzales (Q8,000.00) y para aquellos puestos que el sueldo sea menor al monto anterior, pero manejen o administren fondos públicos), solicita firma de enterado y distribuye según producción: Original: Persona nombrada o contratada Copia: Archivo Unidad Ejecutora.
		09	Notifica a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en el plazo de cinco días según lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos, sobre la nueva contratación de personal y/o ascenso (ver formato sugerido). Cuando el trabajador entregue el cargo, el funcionario responsable de dar posesión al cargo, debe notificar por escrito, en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, tal como lo establece el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos (ver formato sugerido)
	Tesorero	10	Recibe expediente, traslada el nombramiento o contrato en forma virtual a través de la Gestión Automatizada de Sueldos a la División de Administración de Recursos Humanos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			Hoja No. 4 de 4
Título del Procedimiento: Elaboración, Revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero	11	Resguarda copia certificada de la documentación presentada por la persona nombrada o contratada, en el archivo permanente de la Unidad.
		12	Traslada el expediente original a la División de Administración de Recursos Humanos, según calendarización específica.
REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATO O NOMBRAMIENTO			
División de Administración de Recursos Humanos Unidad de Sueldos y Nombramientos	Profesional de Recursos Humanos	13	Recibe y califica contrato o nombramiento Form. SIS-03, con base en la legislación vigente de lo que resulta: a. Autoriza: cambia estado en la Gestión Automatizada de Sueldos, firma SIS-03 y traslada al archivo digital específico y archivo físico de la División de Administración de Recursos Humanos. (Continúa procedimiento de Revisión y Autorización de Nómina Módulo III) b. No autoriza: cambia estado en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, especificando los motivos de la objeción y devuelve a tesorería.
Unidad Ejecutora	Tesorero	14	Imprime dos ejemplares del formulario SIS-03, autorizado por la División de Administración de Recursos Humanos digitalizado en el sistema. Completa expediente en archivo permanente y entrega un ejemplar a la persona nombrada o contratada.
Auditoria Interna	Profesional designado	15	Realiza consulta a la Gestión Automatizada de Sueldos e imprime de ser necesario y revisa según procedimiento interno.

Diagrama de flujo

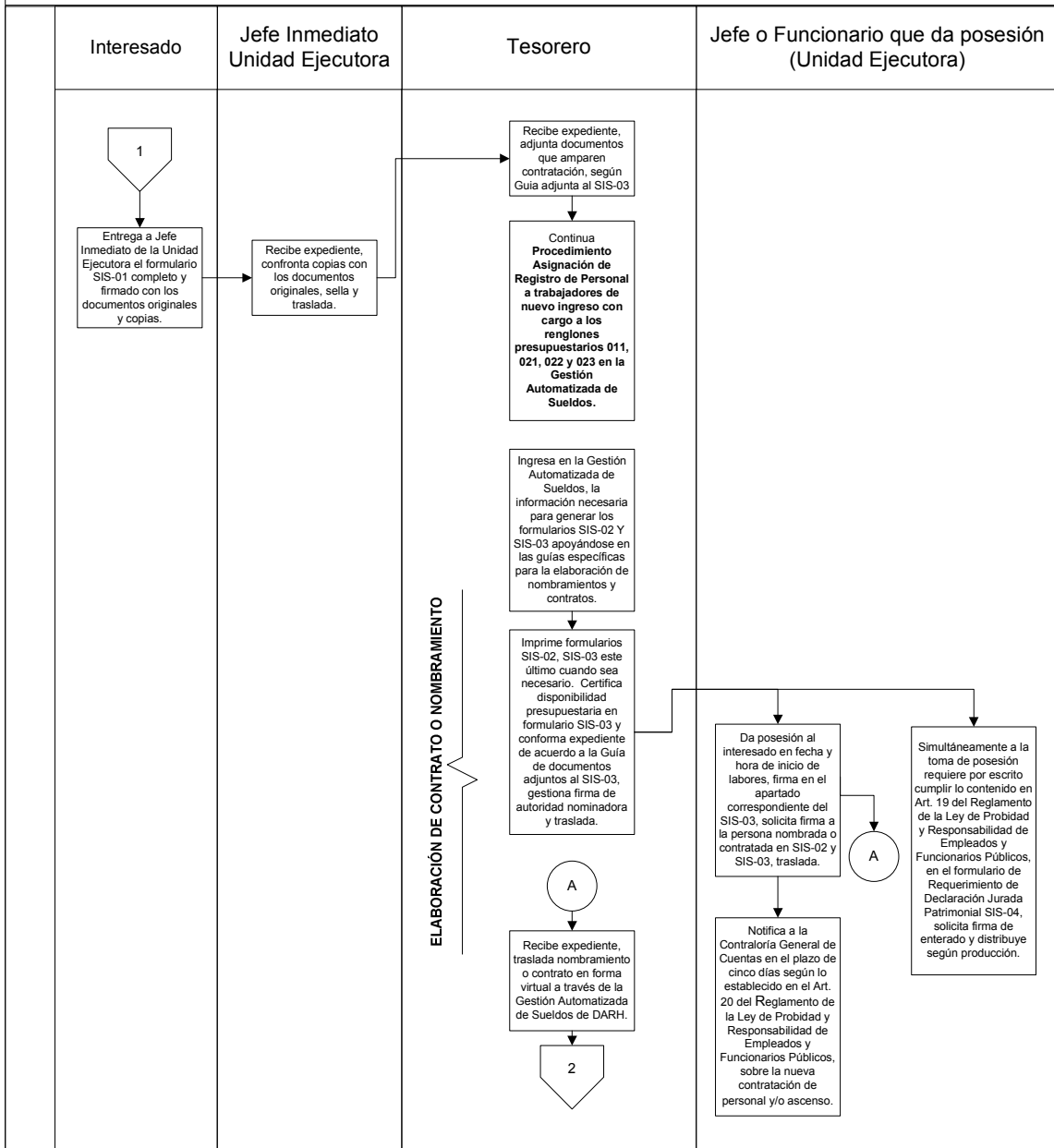


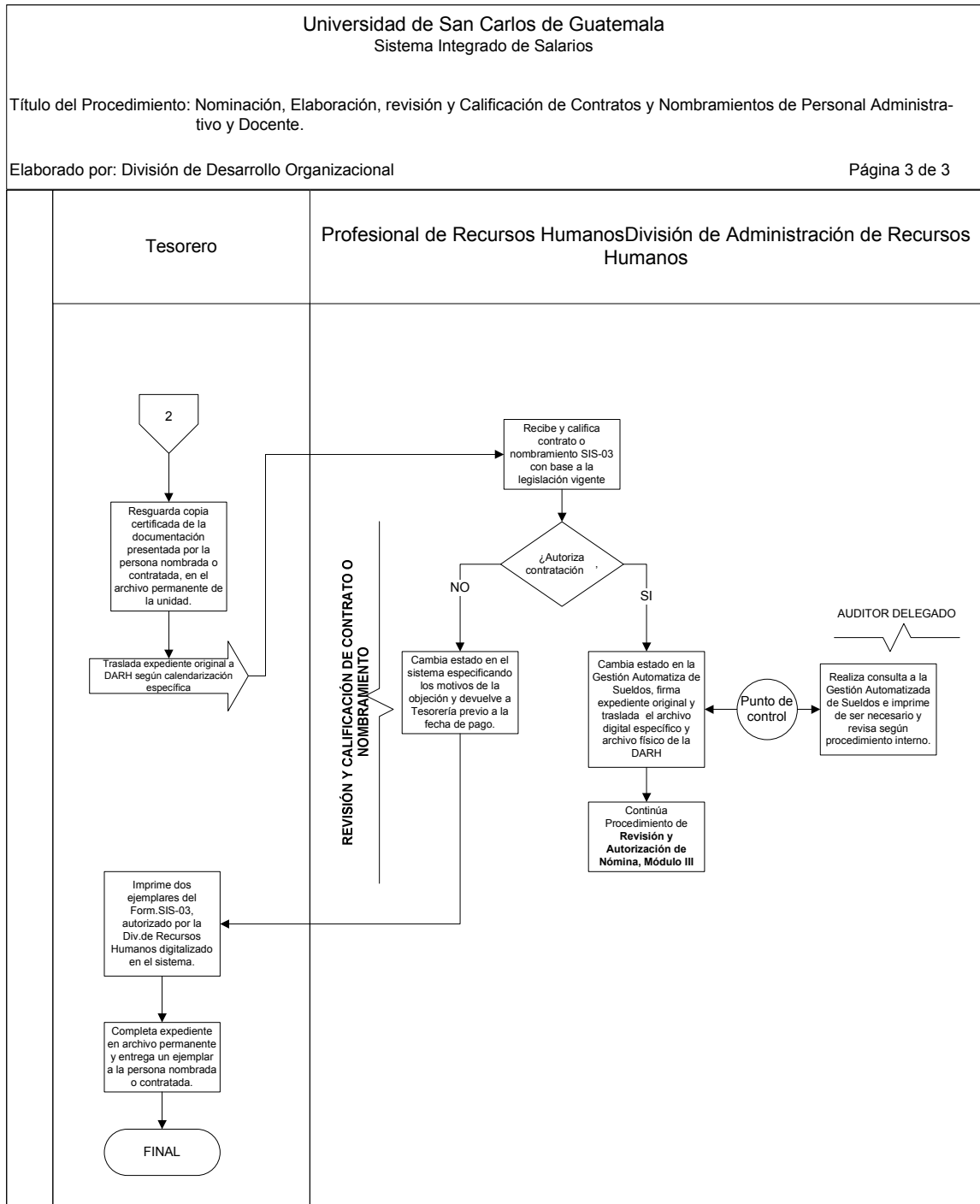
Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Nominación, Elaboración, revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente.

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 3





2) ASIGNACIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL A TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO

2.1 OBJETIVOS

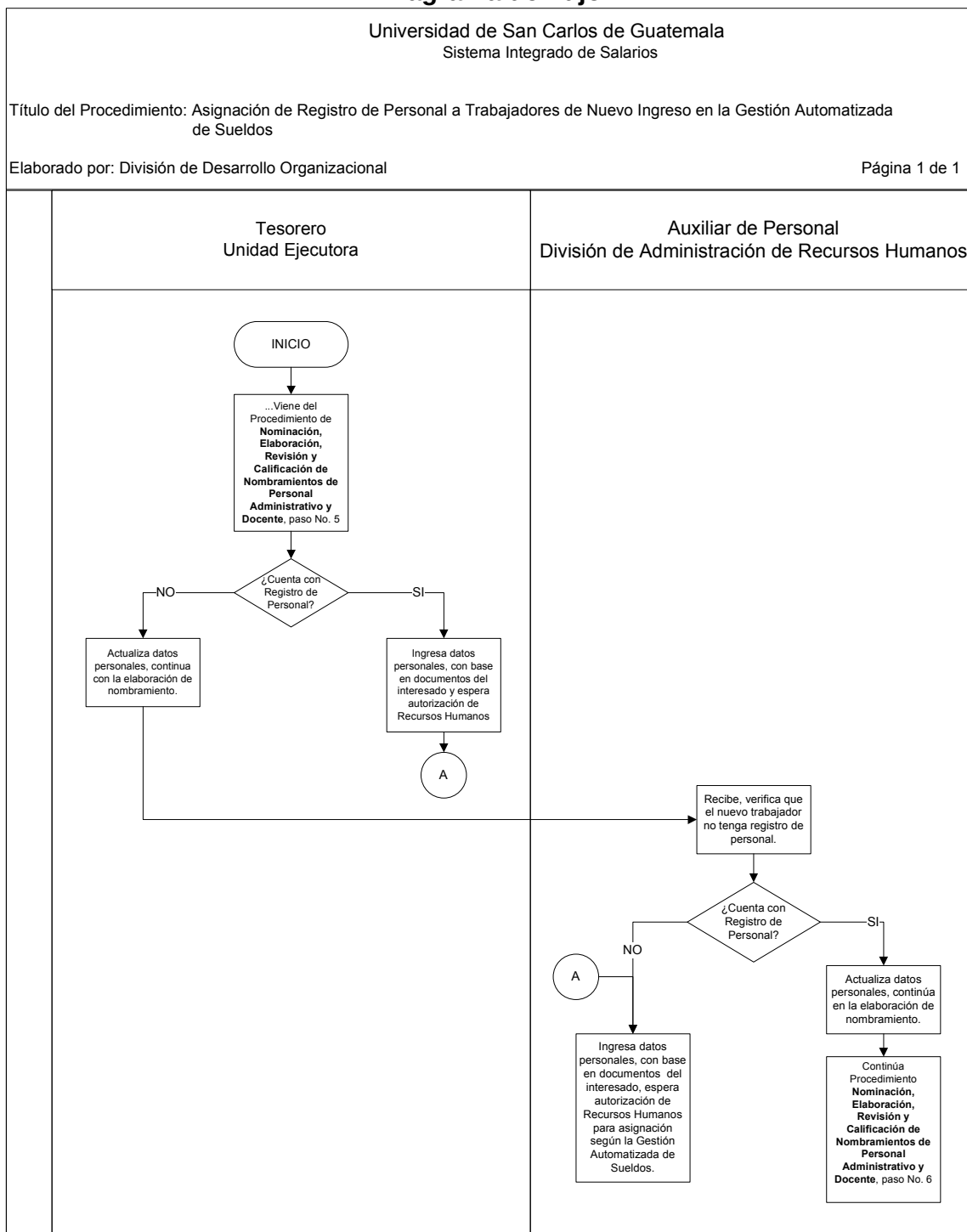
- a) Asignar registro de personal únicamente a trabajadores nuevos, evitando la duplicidad de registros a un mismo trabajador.
- b) Realizar un registro adecuado de los datos de los trabajadores de primer ingreso.
- c) Mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos.

2.2 NORMAS GENERALES

- a) El tesorero deberá llenar el formulario SIS-01, en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, con base en los datos proporcionados por el nuevo trabajador y requerirá a la División de Administración de Recursos Humanos, la asignación del registro de personal respectivo.
- b) Los nombres deben ser registrados de la forma siguiente:
 - 1. Primer apellido
 - 2. Segundo apellido
 - 3. Apellido de casada
 - 4. Primer nombre
 - 5. Segundo nombre
 - 6. Tercer nombre
- c) La Gestión Automatizada de Sueldos excluirá la Cuota Laboral del Plan de Prestaciones a los trabajadores de nuevo ingreso, mayores de 45 años de edad.
- d) El número correlativo de registro de personal, será asignado por la Gestión Automatizada de Sueldos y autorizado por el Auxiliar de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos.
- e) La División de Administración de Recursos Humanos, mediante el Auxiliar de Personal de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, deberá llevar un control manuscrito de los trabajadores de nuevo ingreso, que deberá contener el número correlativo de registro de personal, nombre completo y dependencia en la que inicia a laborar.
- f) El tiempo de asignación del registro de personal a nuevos trabajadores no deberá exceder de un día laboral por parte de la División de Administración de Recursos Humanos, a partir del momento en que es solicitado por la dependencia.

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Asignación de registro de personal a trabajadores de nuevo ingreso en la Gestión Automatizada de Sueldos.		Módulo II	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas:
Inicia: Tesorero o personal quien haga sus veces		Termina: Auxiliar de Personal	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero o personal quien haga sus veces	01	Viene del Procedimiento Nominación, Elaboración, Revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente, paso No. 5 al momento de ingresar los datos personales del trabajador en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, verifica si la persona cuenta con registro de personal de lo que puede resultar: 1.1 Registro nuevo: ingresa datos personales, con base en documentos del interesado y espera autorización de Recursos Humanos para la asignación del nuevo registro en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos. Continúa paso 2. 1.2 Registro existente: actualiza datos personales, continúa con la elaboración de nombramiento.
División de Administración de Recursos Humanos	Auxiliar de Personal	02	Verifica que el nuevo trabajador no tenga registro asignado anteriormente, de lo que puede resultar: 2.1 Si no tiene Registro de Personal asignado: Realiza control manuscrito en el Libro de Registros de Personal, autoriza asignación de número de registro de personal y remite al Tesorero por medio del Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos para que continúe con la elaboración del formulario SIS-03. 2.1 Si tiene Registro de Personal asignado: Ingresa el número registro de personal que corresponde y remite al Tesorero por medio del Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, para que continúe con la elaboración del formulario SIS-03.

Diagrama de flujo



3) REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL:

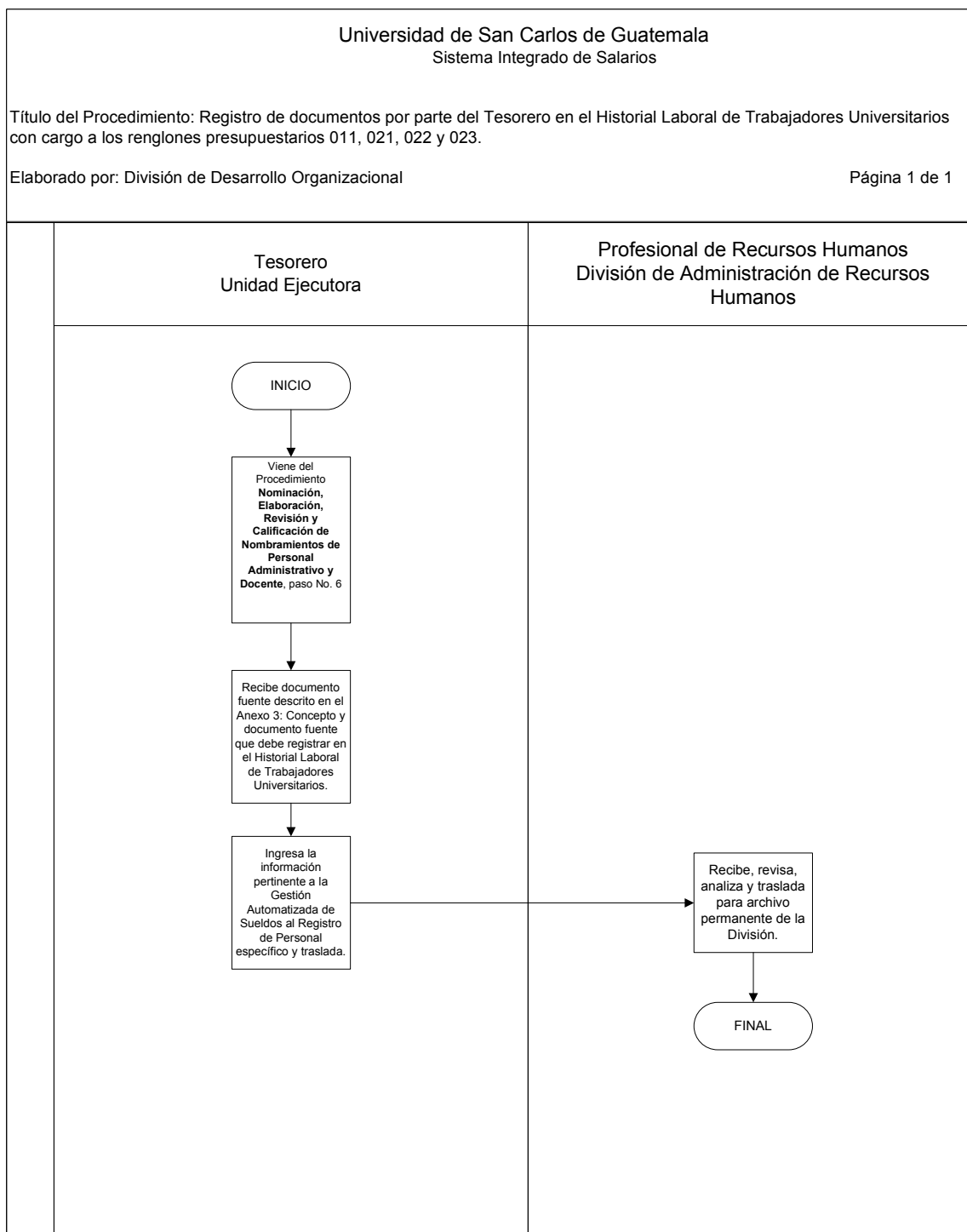
- a) El registro de información del historial laboral de los trabajadores universitarios, se realizará conforme a lo contenido en el Anexo 3: "Concepto y documento fuente que el Tesorero debe registrar en el Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023" y Anexo 4 "Concepto y documento fuente que la División de Administración de Recursos Humanos debe registrar en el Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 Y 023".
- b) Únicamente podrán tener acceso a la consulta del historial laboral aquellas personas que intervienen directamente en la Gestión Automatizada de Sueldos, cuyos usuarios han sido autorizados por las autoridades competentes ante el Departamento de Procesamiento de Datos.
- c) Es responsabilidad de las personas indicadas en los Anexos 3 y 4 que intervienen en el Registro del Historial Laboral en la Gestión Automatizada de Sueldos, ingresar la información oportunamente, evitando la emisión de pagos indebidos.

3.1 TESORERÍAS

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL
TESORERO EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS
011, 021, 022 Y 023**

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Registro de documentos por parte del Tesorero en el Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023		Módulo II	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas:
Inicia: Unidad Ejecutora		Termina: División de Administración de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero o personal quien haga sus veces	1	Recibe el documento fuente descrito en el Anexo 3: "Concepto y documento fuente que el Tesorero debe registrar en el Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.
		2	Ingresa la información pertinente a la Gestión Automatizada de Sueldos al Registro de Personal específico y traslada a la División de Administración de Recursos Humanos.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa, analiza y traslada para Archivo permanente de la División de Administración de Recursos Humanos.

Diagrama de flujo



3.2 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.2.1 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023.

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Registro de documentos por parte de la División de Administración de Recursos Humanos en el Historial Laboral de trabajadores universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023.		Módulo II	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas:
Inicia: División de Administración de Recursos Humanos		Termina: División de Administración de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	1	Recibe el documento fuente descrito en el Anexo 4: "Concepto y documento fuente que la División de Administración de Recursos Humanos debe registrar en el Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 Y 023".
		2	Ingresa la información pertinente en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos al Registro de Personal específico y traslada para Archivo permanente de la División de Administración de Recursos Humanos.

Diagrama de flujo

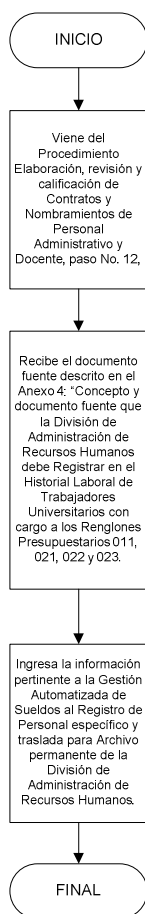
Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Registro de documentos por parte de la División de Administración de Recursos Humanos en el Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023.

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1

Profesional de Recursos Humanos
División de Administración de Recursos Humanos



E. FORMULARIOS



INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES
DE TRABAJADORES NOMBRADOS O CONTRATADOS

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)

Registro de Personal																												
GENERALES	<table border="1"><tr><td>1er. y 2do. Apellido</td><td>Apellido de Casada</td><td>Nombres</td></tr><tr><td colspan="3">Cédula de Vecindad: No. de Orden _____ No. de Registro _____</td></tr><tr><td colspan="3">Documento Personal de Identificación - DPI- _____</td></tr><tr><td colspan="2">Extendida en: _____ Guatemala _____ Departamento _____</td><td>Edad _____ años</td></tr><tr><td colspan="3">Lugar y fecha de nacimiento: _____</td></tr><tr><td colspan="2">SEXO: ☐ Masculino ☐ Femenino</td><td>Afiliación de IGSS No. _____</td></tr><tr><td colspan="3">Dirección: _____</td></tr><tr><td colspan="2">Estado Civil: ☐ Casada (a) ☐ Soltera (a)</td><td>Teléfono No. _____</td></tr><tr><td colspan="2">Nacionalidad: _____</td><td>Pasaporte No.: _____</td></tr></table>	1er. y 2do. Apellido	Apellido de Casada	Nombres	Cédula de Vecindad: No. de Orden _____ No. de Registro _____			Documento Personal de Identificación - DPI- _____			Extendida en: _____ Guatemala _____ Departamento _____		Edad _____ años	Lugar y fecha de nacimiento: _____			SEXO: ☐ Masculino ☐ Femenino		Afiliación de IGSS No. _____	Dirección: _____			Estado Civil: ☐ Casada (a) ☐ Soltera (a)		Teléfono No. _____	Nacionalidad: _____		Pasaporte No.: _____
	1er. y 2do. Apellido	Apellido de Casada	Nombres																									
	Cédula de Vecindad: No. de Orden _____ No. de Registro _____																											
	Documento Personal de Identificación - DPI- _____																											
	Extendida en: _____ Guatemala _____ Departamento _____		Edad _____ años																									
	Lugar y fecha de nacimiento: _____																											
	SEXO: ☐ Masculino ☐ Femenino		Afiliación de IGSS No. _____																									
	Dirección: _____																											
	Estado Civil: ☐ Casada (a) ☐ Soltera (a)		Teléfono No. _____																									
	Nacionalidad: _____		Pasaporte No.: _____																									
Nivel de Estudios	<table border="1"><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐ Ciclo Básico</td><td>☐ Diversificado</td></tr><tr><td>☐ Intermedia</td><td>☐ Universitario</td><td>☐ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título que acredita: _____</td></tr><tr><td colspan="2">No. de Colegiado _____</td><td>Estudios de Postgrado _____</td></tr><tr><td colspan="3">Graduado en el extranjero: _____</td></tr><tr><td colspan="2">Fecha de incorporación _____</td><td>Según Acuerdo No. _____</td></tr><tr><td colspan="3">Observaciones: _____</td></tr></table>	☐ Primaria	☐ Ciclo Básico	☐ Diversificado	☐ Intermedia	☐ Universitario	☐ Licenciatura	Título que acredita: _____			No. de Colegiado _____		Estudios de Postgrado _____	Graduado en el extranjero: _____			Fecha de incorporación _____		Según Acuerdo No. _____	Observaciones: _____								
	☐ Primaria	☐ Ciclo Básico	☐ Diversificado																									
	☐ Intermedia	☐ Universitario	☐ Licenciatura																									
	Título que acredita: _____																											
	No. de Colegiado _____		Estudios de Postgrado _____																									
	Graduado en el extranjero: _____																											
Fecha de incorporación _____		Según Acuerdo No. _____																										
Observaciones: _____																												
RELACION LABORAL	<table border="1"><tr><td>☐ Primer Ingreso a la USAC</td><td>☐ Reingreso a la USAC</td></tr><tr><td colspan="2">Otro: _____</td></tr><tr><td colspan="2">Nombre de puesto que solicita: _____</td></tr><tr><td colspan="2">Dependencia: _____</td></tr><tr><td colspan="2">Unidad Ejecutora: _____</td></tr><tr><td colspan="2">Observaciones: _____</td></tr></table>	☐ Primer Ingreso a la USAC	☐ Reingreso a la USAC	Otro: _____		Nombre de puesto que solicita: _____		Dependencia: _____		Unidad Ejecutora: _____		Observaciones: _____																
	☐ Primer Ingreso a la USAC	☐ Reingreso a la USAC																										
	Otro: _____																											
	Nombre de puesto que solicita: _____																											
	Dependencia: _____																											
	Unidad Ejecutora: _____																											
Observaciones: _____																												

* Si es de primer ingreso a la USAC, la División de Administración de Recursos Humanos designará.

Original: Div. Admón. RRHH

Copia: Dependencia

C.M. oct. 82

continuación Form. SIS-01

CARGOS QUE OCUPA ACTUALMENTE DENTRO O FUERA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la dependencia en la que presta sus servicios adicionales al puesto al que está aplicando actualmente

Dirección de la Dependencia: _____

Número de teléfono de la Dependencia donde labora actualmente: _____

Vigencia de nombramiento o contrato: del: _____ al _____

Días a laborar: _____

Horario de labores: _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE PRIMER INGRESO

- * Fotografía tamaño cédula.
- * Currículum vitae.
- * Fotocopias de experiencias laborales, diplomas, títulos, entre otros.
- * Fotocopia de Cédula de Vecindad y Cédula original para confrontar con las copias o Documento Personal de Identificación -DPI-.
- * Fotocopia de carné de Afiliación IGSS.
- * Antecedentes penales y policíacos en original.
- * Personal extranjero: Debe adicionar copia de Pasaporte y original, si no cuenta con Cédula de Vecindad.

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

- * Constancia de Colegiado Activo original, cuando aplique según Ley de Colegiación Profesional obligatoria.

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PERSONAL DOCENTE

AUXILIAR DE CATEDRA I	AUXILIAR DE CATEDRA II	PROFESOR INTERINO, AMPLIACIONES DE HORARIO Y PERSONAL CONTRATADO FUERA DE CARRERA
* Constancia de Inscripción (Original, extendida por Depto.Registro y Estadística) * Certificación de cursos aprobados (Original) * Asignación de cursos original (Firmada y sellada por Control Académico).	* Constancia de Inscripción (Original, extendida por Depto.Registro y Estadística) * Constancia de cierre de pensum (Original, extendida por Secretaría Académica de la Facultad.	* Constancia de Colegiado Activo

(FIRMA)

***De ser necesario, adicione hojas para detallar información.**



DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS

En cumplimiento del Artículo 112 de la Constitución Política de Guatemala, Art. 56 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Acta 2-82 numeral 1.5 del 13 de enero de 1982 del honorable Consejo Superior Universitario y Arts. 1 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, **DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE** que los cargos que a continuación detallo, son los únicos que a la fecha desempeño.

No. de Orden	DEPENDENCIA UNIVERSITARIA O ENTIDAD EXTRAUNIVERSITARIA	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD	VIGENCIA / NOMBRAMIENTO DEL: AL:	DÍAS A LABORAR DEL: AL:	HORARIO DEL: AL:	No. de horas
	A) CARGOS UNIVERSITARIOS (INCLUYE EL CARGO POR EL QUE TOMO POSESIÓN HOY)					
Total horas, por cargos Universitarios.....						
	B) CARGOS EXTRAUNIVERSITARIOS					
Total horas, por cargos Universitarios.....						

Si faltare a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes, comprometiéndome a reintegrar los sueldos cobrados en incompatibilidad y/o exceso de horario, para resarcir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser la afectada. Eximo de responsabilidad a los funcionarios que han autorizado mi relación laboral. Me comprometo a no contraer ningún compromiso con la Universidad de San Carlos de Guatemala con cargo al renglón presupuestario 029 durante el período en que mantenga relación de dependencia con la misma.

Nombre: _____		Firma _____	
Reg. de Personal No. _____	Cédula de Vecindad _____	Tel. _____	
No. Orden _____		No. Registro _____	
Dirección _____		Fecha _____	

Original Ficha de personal

NOMBRAMIENTO O CONTRATO

No.

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

BASE LEGAL INTERNA QUE REGULA LA NOMINACIÓN

(Autoridad Nominadora, Unidad Ejecutora y Base Legal)

ACUERDA: NOMBRAR ☐ CONTRATAR ☐

a: _____

1er apellido	2do apellido	apellido casada	nombres	No. Registro de Personal
--------------	--------------	-----------------	---------	--------------------------

Cédula de Vecindad: Orden No. Registro No. Extendida en

Documento Personal de Identificación -DPI- Extendida en

Edad	Estado Civil	Nacionalidad
------	--------------	--------------

Dirección de Residencia

Nivel de Estudios No. De Colegiado

Para laborar en

(Dependencia)

Como _____
(puesto)

Con sueldo mensual	Q
Bono M.	Q

Vigencia Hasta

Horario

FORMA DE OBTENER EL PUESTO

ascenso ☐ Concurso de Oposicion ☐ Interino ☐ Otro ☐ Especifique

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS: Si el espacio no es suficiente, continuar en SIS-03 "A"

Y otras Inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

Lugar y fecha:

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo:	Autoridad Nominadora	(sello)
--------	----------------------	-----------

Se hace constar en la ciudad de _____ Departamento de _____
siendo las _____ horas del _____ de _____ de dos mil _____
en el lugar que ocupan las instalaciones de _____
que _____
(nombre y apellidos completos del nombrado)

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.

Jefe del Departamento, Sección o Dependencia

Firma:

Firma: _____ Nombre: _____
(Persona Nombrada) Cargo: _____ (sello)

DESCUENTO A APLICAR				
Código	Código SINDI	OTROS DESCUENTOS		Código COLEGIO
IGSS	CATO	Código	Valor Q.	PROFES.
		0		

Partida Presupuestal

Plaza

Clasificación

No. de horas

El agente de tesorería o Persona
Encargada, C E R T I F I C A
que sí existe Disponibilidad
Presupuestaria.
Fecha:
Firma:
Nombre:

Calificación de División de Administración de Recursos Humanos

Original: Archivo permanente DARH



SISTEMA INTEGRADO
DE SALARIOS –SIS–

REQUERIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL (PROBIDAD)

Guatemala, _____ de _____ de 20____ Ref. No. _____

Señor (a, ita)
(Nombre)
(Cargo)
(Dependencia)

Por este medio le informo que en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados Públicos, está obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 20 de la citada ley.

De no cumplir con este requisito, incurrirá en responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de dicha ley, cuya sanción corresponderá a la multiplicación del salarios o sueldo mensual por los meses de atraso en la entrega de la declaración, según lo establecido en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, Decreto No. 31-2002.

Si ya realizó la declaración de mérito, se le recomienda tener presente el contenido del Artículo 26 de la misma ley "Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial".

Para efectos de control interno, deberá presentar al Tesorero(a) o quien haga sus veces en esta Unidad Ejecutora, una fotocopia del documento donde conste el número asignado por la Contraloría.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

f) _____
Funcionario que da posesión
Cargo que ocupa

Yo _____ por este medio me doy por notificado sobre las responsabilidades a las que estoy sujeto según lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

(f) _____
(Persona notificada)

Original: Trabajador
Copia: Archivo de la dependencia

F. GUÍAS

GUIA 1

DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CONTRATO O NOMBRAMIENTO (SIS-03).

GENERALES

- Formulario SIS-01
- Formulario SIS-02: Declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios.
- Acuerdo o Punto Resolutivo de la autoridad nominadora

PERSONAL DE PRIMER INGRESO

Adicional a la documentación descrita anteriormente, los nombramientos o contratos del personal de primer ingreso a la Universidad deben contener:

- Fotografía Tamaño Cédula
- Currículum vitae
- Fotocopia de Cédula o DPI
- Fotocopia de carnet de Afiliación IGSS o copia donde conste que se esta gestionando el mismo, que incluya el numero de afiliación.

PERSONAL EXTRANJERO

- Copia de pasaporte, si no cuenta con cedula de vecindad o DPI.
- Dictamen favorable de la División de Administración de Recursos Humanos para la contratación de personal extranjero.
- Permiso temporal o permanente para residir en el país.

PROFESIONALES AUN NO COLEGIADOS

- Copia del Acta de Graduación (válido durante los primeros seis meses a partir de la fecha de graduación)

PERSONAL DOCENTE

AUXILIAR DE CATEDRA I

- Constancia de Inscripción (Original, Extendida por Registro y Estadística)
- Certificación de Cursos Aprobados (Original)
- Asignación de Cursos (Firmada y Sellada por Control Académico)

CONTINUACIÓN GUÍA 1

DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CONTRATO O NOMBRAMIENTO (SIS-03)

AUXILIAR DE CATEDRA II

- Constancia De Inscripción (Original, Extendida por Registro y Estadística)
- Constancia de Cierre (Original, Extendida por Secretaría Académica de la Facultad)

PROFESOR TÉCNICO

- Constancia de ser egresado de una carrera a nivel intermedio de la USAC, en original.

PROFESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

- Constancia de ser egresado de una carrera a nivel intermedio de la USAC, en original, y Diploma o constancia de especialización

PROFESOR INTERINO O AMPLIACIONES DE HORARIO

Puestos en los que se requiere que su ocupante sea profesional:

- Constancia de Colegiado Activo original

PERSONAL CONTRATADO FUERA DE CARRERA

- Constancia de Colegiado Activo original.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

POR OPOSICION

- Autorización de Reclutamiento y Selección

PUESTOS Y PLAZAS NUEVAS

- Dictamen de clasificación para puestos administrativos

PUESTOS EN LOS QUE SE REQUIERE QUE SU OCUPANTE SEA PROFESIONAL

- constancia de Colegiado Activo original.

GUIA 2

ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y/O CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023

1. GENERALIDADES

El presente instructivo servirá como una guía para la elaboración de Nombramientos y/o Contratos del personal que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la rama administrativa y como un apoyo a las personas involucradas en el proceso de contratación, para agilización y eficacia en la gestión de los mismos.

2. NORMAS DE OBSERVANCIA GENERAL

- a) Que exista partida específica con saldo disponible para el puesto respectivo, dentro del Presupuesto de Egresos.
- b) Que haya nombramiento expedido por la Autoridad Nominadora correspondiente o aprobación del contrato individual de trabajo, si fuera el caso, por la Autoridad respectiva.

2. BASE LEGAL INTERNA QUE REGULA LA NOMINACIÓN

- 3. 1. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
 - 3.1.1 Puestos del Servicio Exento, artículo 21(Jefaturas, Subjefaturas, Coordinaciones, Vigilantes, etc.).
 - 3. 1. 2. Para ingresar a un puesto de la carrera administrativa se requiere ser elegible de acuerdo con el Artículo 35.
 - 3. 1. 3. Artículo 40 Sí la División de Administración de Recursos Humanos no cuenta con nómina de elegibles, a través de la Unidad de Reclutamiento y Selección, autorizará que se cubra la vacante en forma provisional por el término de dos meses, siempre que la persona llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
 - 3. 1. 4. Artículo 41: Nombramiento de emergencia. Su uso está regulado según Punto Noveno del Acta 26-97 del Consejo Superior Universitario y Circular 08-97 de la Unidad de Reclutamiento y Selección. La forma 41 deberá adjuntarse al nombramiento

debidamente firmada por el Profesional RR. HH. De Reclutamiento y Selección.

3. 1. 5. Artículo 46 Ascensos, El ascenso será acordado por la Autoridad Nominadora previo a que la Unidad de Reclutamiento haya verificado el cumplimiento del normativo contenido en el Punto Décimo Cuarto del Acta 06-94 del Consejo Superior Universitario. El Trabajador ascendido deberá someterse a un período de prueba de dos meses Artículo 43 del Reglamento de Relaciones Laborales, por lo que el nombramiento y/o contrato debe tener vigencia a la par del período de prueba. La aplicación del artículo 46 procede en vacantes definitivas.

El personal contratado en los renglones presupuestarios 021, 022 y los incluidos en los artículos 51 y 52 del Reglamento de Relaciones Laborales, así como el personal nombrado, con carácter interino de acuerdo con Circular DAP No. 49-94 del 30 de septiembre de 1994, están excluidos de ascensos.

3. 1. 6. Artículo 47. Ascensos Temporales.
Proceden en los casos de ausencia del titular durante más de treinta días, siempre que el trabajador ascendido llene los requisitos establecidos para el puesto.

Se utiliza únicamente para plazas vacantes temporales, es decir, por permiso sin goce de sueldo, suspensión IGSS del titular, etc.

3. 1. 7. Artículo 49 Traslados y Permutas. Leer Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
En todos los casos debe existir autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.
3. 1. 8. Verificar los puestos de conformidad a la Circular DAP C 37-2003 y Punto Tercero del Acta 42-93 del Consejo Superior Universitario y Circular DAPC-15-94.
3. 1. 9. Verificar que la plaza nueva que figura en apertura presupuestal o creada a través de reprogramación o transferencia tenga dictamen de la Unidad de Clasificación de Puestos así como prórroga de aquellas plazas que estén creadas a una fecha determinada.

04. AUTORIDAD NOMINADORA

4. 1. Artículo 11, Literal n, de los Estatutos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece que al Consejo Superior Universitario le corresponde nombrar con el voto, favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes con derecho a voto, al Secretario, Tesorero,

Contador, Auditor y Directores Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a propuesta en terna del Rector;

4. 2. Artículo 19 del Reglamento de Relaciones Laborales.

“A las Juntas Directivas de las Facultades compete el nombramiento de su Secretario, a propuesta en terna del Decano”.

4. 3. Acta 35-92 Punto Segundo del Consejo Superior Universitario, aprobó modificación del Numeral 3 del Artículo 19 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, de la siguiente forma:

“A los Decanos, Directores de Centros Regionales, Directores de Escuelas no Facultativas y Directores Generales a que se refiere el Numeral 1 del Presente Artículo, compete el nombramiento del Personal Administrativo de sus respectivas Unidades”.

05. FORMULARIO A UTILIZAR

De acuerdo al Sistema Integrado de Salarios debe utilizarse la forma SIS-03.

06. OBSERVACIONES GENERALES PARA ELABORAR EL SIS-03

6. 1. .La base legal que respalda los nombramientos o contrataciones deben regirse por la reglamentación vigente y debe incluir:

- a. Autoridad nominadora
- b. Base legal que faculta a la autoridad nominadora a realizar la contratación o nombramiento.
- c. Base legal que respalda la contratación, según reglamento respectivo.
- d. Docencia: punto resolutivo o acuerdo que autoriza la contratación o nombramiento. En los casos de nombramientos de profesores titulares I por oposición cuya titularidad ha sido sancionada por el CSU, incluir el punto resolutivo del CSU.
- e. Administración: (puestos por oposición): numero de referencia de autorización de Reclutamiento y Selección. Plazas autorizadas con dictamen de clasificación, incluir el número de dictamen.

6. 2. Identificación de la persona.

6.1.2.1. Verificar nombres y apellidos completos que sean congruentes con la cédula de vecindad y/o DPI, así como con los datos consignados en SIS-01

6. 3 Nombre de la Dependencia, así como de la Unidad Específica, Escuela, Fase, Programa, Departamento, Área, Sub-Área o Unidad según sea la organización de la Unidad Académica o dependencia universitaria en la que está contratando o nombrando al interesado.
6. 4. Sueldo mensual en letras y números, así como el bono mensual correspondiente.
Si al momento de cambiar de puesto se le reconoce antigüedad, deberá consignarse el valor del escalafón a que tiene derecho.
Circular DAP-05-94 del 03 de febrero de 1994.
6. 5. Vigencia: Debe iniciarse en días hábiles, exceptuándose los casos que por naturaleza presten servicios en días inhábiles (vigilantes etc.) y de aquellos trabajadores que mantengan relación laboral ya sea por prórroga, ascenso, traslado u otro. Cuando la vigencia no coincida con la toma de posesión, deben anotarse que trae relación laboral.
6. 6. Horario: Debe ser el que efectivamente labora la persona, indicando además los días. Las horas de contratación deben coincidir con el sueldo mensual y la escala salarial de acuerdo con la clasificación del puesto.
- En el caso de los puestos de vigilantes, los turnos y las horas trabajadas deben responder al número de horas que tiene la plaza presupuestada.
6. 7. Forma de obtener el puesto.
Debe ser congruente con la base legal anotada en la parte superior del SIS-03.
6. 7. 1. Ascenso: puede ser definitivo o temporal.
- Si es definitivo, debe aplicarse únicamente en plazas vacantes contempladas dentro del presupuesto y debe pasar período de prueba según artículo 43 del Reglamento de Relaciones Laborales.
- Si es temporal, aplica el artículo 47 y procede por ausencia del titular por más de 30 días ya sea por licencia sin goce de sueldo o suspensión IGSS, siempre que el nombrado llene requisitos.
6. 7. 2. Concurso de Oposición: contar con la autorización de la Unidad de Reclutamiento.

- 6. 7. 3. Interino: Especificar las causas del interinato, así como a la persona que sustituye.
- 6. 7. 4. Otro: Puede ser por nombramiento o contrato por artículo 41 o fuera de carrera. En el espacio correspondiente debe especificar claramente. En los puestos fuera del manual de clasificación, no se requiere autorización de la URyS.
- 6. 8. Atribuciones Específicas:
Como su nombre lo indica, debe especificarse claramente y detalladamente las atribuciones, verificando que pertenezcan al puesto de que se trate. En caso de duda consultar el Manual de Definiciones de Puestos en la Unidad de Clasificación de Puestos.
- 6. 9. Toma de posesión
 - 6. 2. 1. la fecha de toma de posesión debe ser en días hábiles aún en los casos de prórrogas (excepto los puestos que prestan sus servicios en días inhábiles) y registrar en observaciones del nombramiento que trae relación laboral a la fecha última de su contratación.
 - 6. 2. 2. la hora debe ser congruente con el horario de labores.
- 6. 10. Trámite de Sueldo:

El SIS-03 es el documento fuente para generar el pago a través de la nómina correspondiente, por lo que:
 - 6. 10. 1 La partida consignada debe tener saldo disponible ya sea en la apertura presupuestal o bien creada por Reprogramación o Transferencia.



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos
Unidad de Sueldos y Nombramientos

GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

GUIA 3

ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo servirá como una guía para las Autoridades Universitarias, así como para las dependencias involucradas en el Sistema Integrado de Salarios, como un apoyo en la elaboración de nombramientos y/o contratos del personal que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la rama docente.

Esta guía es el resultado del trabajo en equipo del Departamento de Sueldos y Nombramientos y fue posible gracias al valioso apoyo de los Profesionales de Recursos Humanos, que llevan a cabo el proceso de revisión y calificación, que durante el desarrollo de Talleres de Trabajo, fue de gran valor plasmar años de experiencia, lo que permite la uniformidad de criterios.



1. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA EN LA ELABORACION DEL SIS-03

- Previo a la toma de posesión del trabajador, debe existir nombramiento de mérito, en cuya base legal debe consignarse el Punto Resolutivo del Órgano de Dirección correspondiente. Dicho Punto debe contener:
 - o Base legal que se aplica según sea el caso (atender a los casos planteados en la presente guía)
 - o Identificación de la persona con nombres y apellidos completos, congruentes con la cédula de vecindad.
 - o Nombre de la Dependencia, así como la Unidad específica.
 - o Sueldo mensual y Bono Mensual en letras y números.
 - o Vigencia: Debe iniciarse en días hábiles, exceptuándose los casos que de acuerdo a la programación, presten servicios en días inhábiles y los casos en que se mantiene la relación laboral.
 - o Horario: Debe ser el que efectivamente labora la persona, indicando además los días a laborar. El número de horas de contratación debe coincidir con el sueldo mensual y la escala salarial de acuerdo con la clasificación del puesto.
- La base legal que respalda los nombramientos o contrataciones deben regirse por la reglamentación vigente, y debe incluir lo siguiente:
 - o Autoridad nominadora
 - o Base legal que faculta a la autoridad nominadora a realizar la contratación o nombramiento. Base legal que respalda la contratación, según reglamento respectivo.
 - o Docencia: punto resolutivo o acuerdo que autoriza la contratación o nombramiento. En los casos de nombramientos de profesores titulares I por oposición cuya titularidad ha sido sancionada por el CSU, incluir el punto resolutivo del CSU.



- o Administración: (puestos por oposición): numero de referencia de autorización de Reclutamiento y Selección. Plazas autorizadas con dictamen de clasificación, incluir el número de dictamen.
- Forma de obtener el puesto: según sea el caso:
 - o Ampliación de horario: en la misma categoría que ostenta en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - o Otro: docente, coordinador, fuera de carrera
- Atribuciones Específicas: Como su nombre lo indica, debe especificarse clara y detalladamente las atribuciones que pertenezcan al puesto de que se trate y deben ser congruentes con las asignadas por el Órgano de Dirección.
- Toma de posesión: la fecha y hora de toma de posesión debe ser congruente con el horario de contratación, en días hábiles y en los casos de prórrogas, será necesario indicar en observaciones que trae relación laboral a la fecha última de su contratación.
- Trámite de Sueldo:
 - o el SIS-03 es el documento fuente para generar el pago a través de la nómina correspondiente, por lo que debe existir partida presupuestaria con saldo disponible, ya sea en la Apertura Presupuestal o bien creada por readecuación o transferencia. Debe ser presentado a la División de Administración de Recursos Humanos en la fecha que la misma establezca.

2. Prohibiciones:

- a. Las personas que mantengan relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala NO pueden prestar servicios profesionales con cargo al renglón 029¹
- b. No se pagará salario si el servicio no ha sido prestado²
- c. Las contrataciones no deberán presentar incompatibilidades de horario.³

¹ Artículo 80, Ley de Contrataciones del Estado

² Artículo 76, Ley Orgánica del Presupuesto

³ Artículo 56, Reglamento de Relaciones Laborales entre La Universidad de San Carlos y sus Trabajadores



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos
Unidad de Sueldos y Nombramientos

GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

- d. En proyectos autofinanciables no procede nombrar personal en forma indefinida⁴.
- e. En el caso de profesores técnicos y profesores técnicos especializados, que continúan estudios a nivel de licenciatura, deben comprobar que no existe incompatibilidad de horario entre la contratación y los cursos asignados.

3. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR AL FORMULARIO SIS-03

- Atender lo contenido en la Guía denominada DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CONTRATO O NOMBRAMIENTO (SIS-03)

⁴ Circular DP 9-98, Departamento de Presupuesto



3. PROFESORES INTERINOS

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL A CONSIGNAR EN FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
3.1. Profesores que cubren suspensiones de IGSS de profesores titulares	Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico fuera de Carrera	- No es necesario solicitar dispensa al CSU - Contratación a termino al regreso del titular (observar que no exceda el periodo de disponibilidad de la plaza) - Es necesario reprogramar la plaza vacante temporal, como profesor interino.
3.2. Profesores que cubren licencias con o sin goce de sueldo, de profesores titulares	Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico fuera de Carrera	- No es necesario solicitar dispensa al CSU - Contratación a termino - Verificar vigencia de licencias. - Necesario contar con la disponibilidad presupuestal con el nombre del puesto correspondiente a profesor interino.
3.3. Profesores que cubren renunciias de titulares.	Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de	- No necesita dispensa - Contratación a termino
Observaciones: los casos que se describen en esta sección se refieren a los profesores cuya forma de contratación, nominación del puesto y clasificación corresponden a profesor interino .		



3. PROFESORES INTERINOS

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL A CONSIGNAR EN FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
	Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico fuera de Carrera	- Documentos adjuntos al Contrato o Nombramiento (SIS-03). - Plaza debe ser reprogramada como profesor interino.
3.4. Profesores contratados en plazas creadas por ampliación presupuestal	Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico fuera de Carrera	- No necesitan dispensa del CSU - La contratación debe ser a término - Solicitar y verificar el punto del CSU autorizando la ampliación presupuestal con la póliza de diario donde se transfieren los fondos a la partida específica de la unidad.
3.5. Profesores que se han sometido a oposición y este ha sido impugnado	Artículo 29 del Reglamento de los Concursos de oposición. Artículo 40 del RECUPA Y	Nombrar como interino a la persona que ganó el concurso, si él no estuviese interesado, se nombra en forma interina a otro
Observaciones: los casos que se describen en esta sección se refieren a los profesores cuya forma de contratación, nominación del puesto y clasificación corresponden a profesor interino .		



3. PROFESORES INTERINOS

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL A CONSIGNAR EN FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
	Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo	docente, hasta que se resuelva la impugnación. Si la impugnación fuera declarada sin lugar, el Docente tiene derecho a que se le nombre como Titular I a partir de la fecha de la oposición. Ver caso 4.3 • El nombramiento como interino NO NECESITA DISPENSA DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO. • Vigencia: A partir de la fecha de la oposición hasta que se resuelva la impugnación, sin exceder de seis meses, prorrogable en forma semestral.
3.6. Profesores que son contratados para cubrir plazas que han sido declaradas desiertas	Articulo 41 del RECUPA	• No necesita dispensa • Solicitar acta del jurado de oposición. • Vigencia no debe ser mas amplia

Observaciones: los casos que se describen en esta sección se refieren a los profesores cuya forma de contratación, nominación del puesto y clasificación corresponden a **profesor interino**.



3. PROFESORES INTERINOS

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL A CONSIGNAR EN FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
		que un ciclo académico.
3.7. Profesores contratados como interinos por readecuación curricular.	Punto del CSU donde se autoriza la readecuación curricular. Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico fuera de Carrera	No necesitan dispensa
3.8. Plazas vacantes dentro del presupuesto, reprogramadas como profesores interinos	Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico fuera de Carrera	Si necesitan dispensa del CSU, pues las plazas de titulares I debieron haber sido sometidas a oposición y al no hacerlo, deben contar con autorización del CSU.

Observaciones: los casos que se describen en esta sección se refieren a los profesores cuya forma de contratación, nominación del puesto y clasificación corresponden a **profesor interino**.



4. PROFESOR TITULAR I

CASO PROFESORES TITULARES I	BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
4.1 Profesor que se somete a oposición, gana concurso de oposición. Pendiente de sanción de titularidad del Consejo Superior Universitario	Artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario. Y Artículo 39 del RECUPA	• Verificar que el concurso no hubiera sido impugnado. • Debe ser nombrado a término y no debe exceder de seis meses, hasta que sancione el Consejo Superior Universitario. • Ver circular DAP No. 12-2004
4.2 Profesor que se somete a oposición, gana concurso de oposición, ya sancionado por el Consejo Superior Universitario	Artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario. Artículo 39 del RECUPA y Punto del Consejo Superior Universitario donde se sanciona titularidad	• Plaza presupuestada • Nombramiento a indefinido a partir de la fecha en que gana oposición (retroactivo)
4.3 Profesores que se someten a oposición y el concurso es impugnado	Artículo 29 del Reglamento de los Concursos de oposición. Artículo 40 del RECUPA Y Punto de Junta Directiva y/o Consejo Directivo	• Nombrar como interino a la persona que ganó el concurso, si él no estuviese interesado, se nombra en forma interina a otro docente, hasta que se resuelva la impugnación. Si la impugnación fuera declarada sin lugar, el



4. PROFESOR TITULAR I

CASO PROFESORES TITULARES I	BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
		Docente tiene derecho a que se le nombre como Titular I a partir de la fecha de la oposición. - El nombramiento como interino NO NECESITA DISPENSA DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO. - Vigencia: A partir de la fecha de la oposición hasta que se resuelva la impugnación, sin exceder de seis meses, prorrogable en forma semestral.
4.4 Ampliaciones de horario a término	Artículo 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva y/o Consejo Directivo	- Verificar titularidad en plazas a indefinido - Que no exceda de ocho horas
4.5 Ampliación de horario a indefinido	Artículo 19 del RECUPA Punto Junta Directiva y/o Consejo Directivo	- Plaza debe estar presupuestada y vacante - Las atribuciones no deben corresponder a administración académica. - Verificar que la titularidad haya sido sancionada por el CSU



4. PROFESOR TITULAR I

CASO PROFESORES TITULARES I	BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
4.6 Ampliación de horario para ocupar cargos en el nivel de dirección.	Artículo 16 y 19 del RECUPA Punto Junta Directiva o Consejo Directivo	• Vigencia no puede exceder del periodo en que ejerza sus funciones la autoridad que lo propuso, excepto casos de la Facultad de Ciencias Económicas, contenidos en el punto Cuarto, Inciso 4.3 del Acta 23-2001 del CSU • Contar con 3 años de experiencia dentro de la Carrera (verificar en ficha de personal) • NO SE NECESITA DISPENSA DEL CSU por ser puesto de nivel de dirección.
4.7 Profesores que al momento de ganar oposición ostentan el grado de maestro, doctor o especialización	Artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario y art. 39 del RECUPA. El reconocimiento del grado académico se hará en atención al art. 57, incisos 57.1, 57.2 y 57.3 del RECUPA.	• Verificar aspectos en casos 3.1, 3.2 y 3.3 • El nombramiento corresponde como Titular I, posteriormente, el interesado deberá gestionar su reconocimiento de grado académico



5 AMPLIACIONES DE HORARIO DE TITULARES I A XII

5.1 Profesores que cubren renuncias de titulares.	Artículo 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo	• Contratación a indefinido en plaza presupuestada con la misma titularidad o a término si es necesario reprogramar la plaza. • Si el nombramiento es en forma interina en plaza presupuestada, deberá contar con dispensa del Consejo Superior Universitario. No aplica para casos de Coordinaciones o Direcciones y casos en los que la fecha en que se presenta la vacante no permite que la plaza sea sometida a oposición.
5.2 Profesores que cubren suspensiones de IGSS de profesores titulares	Artículo 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo	• Contratación a termino al regreso del titular (observar que no exceda el periodo de disponibilidad de la plaza)

OBSERVACIONES:

- LAS AMPLIACIONES DE HORARIO DEBEN CORRESPONDER A LA MISMA TITULARIDAD QUE OSTENTAN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- LAS AMPLIACIONES NO DEBERAN SOBREPASAR UN MAXIMO DE CONTRATACION DE 8 HORAS.



5 AMPLIACIONES DE HORARIO DE TITULARES I A XII

5.3 Profesores que cubren licencias con o sin goce de sueldo, de profesores titulares	Artículo 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo	• Contratación a termino • Verificar vigencia de licencias.
5.4 Profesores contratados en plazas creadas por ampliación presupuestal	Artículo 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo	• La contratación debe ser a término • Solicitar y verificar el punto del CSU autorizando la ampliación presupuestal con la póliza de diario donde se transfieren los fondos a la partida específica de la unidad.
5.5 ampliaciones de horario para cumplir con cargo en el nivel de dirección	Art. 16 y 19 del RECUPA Punto de J.D. o C.D.	• Debe contar por lo menos con tres años de experiencia dentro de la carrera docente. • La vigencia no puede exceder del periodo en que ejerza sus funciones la autoridad que lo propuso. (art. 17 RECUPA).

OBSERVACIONES:

- LAS AMPLIACIONES DE HORARIO DEBEN CORRESPONDER A LA MISMA TITULARIDAD QUE OSTENTAN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- LAS AMPLIACIONES NO DEBERAN SOBREPASAR UN MAXIMO DE CONTRATACION DE 8 HORAS.



6 AYUDANTE DE CATEDRA I

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
6.1 profesores que se someten a concurso de oposición y ganan el concurso.	• Artículo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. • Artículo 15 del Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares. • Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	• 3/5 partes del Pensum de Estudios de la Licenciatura, (cursos o créditos), o haber completado una carrera intermedia. • Estar inscritos en la USAC, <u>preferentemente</u> en la Unidad Académica. • No pueden impartir docencia directa. • El curso que auxilie ya lo debe de haber aprobado. • Verificar incompatibilidad de horarios con la asignación de cursos. • Pueden permanecer un máximo de dos años.(Computando los dos años a partir de la fecha en que inician) Ejemplo: Se considera como año laborado en los casos: • Si laboro el primer semestre de un año y no el segundo semestre.



6 AYUDANTE DE CATEDRA I

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
CONTINUACION profesores que se someten a concurso de oposición y ganan el concurso		• Si laboro el segundo semestre de un año y no el primer semestre. • Si labora el primer y segundo semestre de un año se cuenta como un año y tiene derecho a ser contratado el primer semestre del siguiente año o bien los dos semestres. • Inicio 1/1/06 no labora 2º. Semestre, labora 1er. Semestre de 2007 y no labora 2º. Semestre el tiempo es computado como dos años. • Inicio 1/7/2006 labora todo el año 2007 y 1er. Semestre del 2008 (se le consideran los dos años por mantener relación continua). • Inicia 1/1/06 interrumpe relación laboral y lo contratan nuevamente durante los dos semestres en el 2009, se computan dos años. • Inicia 1/7/06 interrumpe relación en el 1er semestre del 2007 y es



6 AYUDANTE DE CATEDRA I

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
CONTINUACION profesores que se someten a concurso de oposición y ganan el concurso		contratado nuevamente el 1/7/07 se computan dos años.
6.2 Auxiliares que cubren plazas por concurso de oposición declarado desierto:	- Artículo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. - Artículo 16 del Reglamento de Cursos de Oposición para Profesores Auxiliares. - Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	- Forma de obtener el puesto en forma interina. - Evidenciar por medio de la publicación en un medio escrito el concurso de oposición. - Evidenciar que el concurso de oposición se declaró desierto. - Vigencia del nombramiento será por un ciclo lectivo: Un semestre, para unidades de régimen semestral y un año para unidades de régimen anual
6.3 Auxiliares contratados en plazas creadas por ampliaciones presupuestarias y/ o reprogramaciones:	- Artículo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. - Punto resolutivo de Junta	- Forma de obtener el puesto en forma interina por creación de plazas. - Vigencia del nombramiento por el periodo en el que fue creada la



6 AYUDANTE DE CATEDRA I

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
	o Consejo Directivo.	disponibilidad presupuestaria.
6.4 Profesores que ocupan plazas de auxiliares amparados por el acta 50-90 del CSU.		- Auxiliares aparados para poder laborar indefinidamente por el CSU. - No se pueden modificar las condiciones de trabajo. Ejemplos: - No se pueden dar ampliaciones de horario. - No pueden solicitar permisos para ocupar otros puestos dentro y fuera de la USAC. - Previo a optar a otro puesto dentro de la USAC, debe existir un desistimiento a la Resolución del Acta 50-90.
6.5 Por reestructura o readecuación curricular:	- Articulo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. - Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo. - Punto resolutivo C.S.U.	- Punto de Acta del CSU que autorice la readecuación curricular para no convocar a concursos de oposición. - Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el



6 AYUDANTE DE CATEDRA I

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
6.6 Plazas vacantes dentro del presupuesto no convocadas a oposición:	• Acta CSU de autorización de dispensa para nombrar interinos • Artículo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. • Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	puesto y categoría • Si necesita dispensa de CSU. • Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría



7 AYUDANTE DE CATEDRA II

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
7.1 Profesores que se someten a concurso de oposición y ganan el concurso	• Artículo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. • Artículo 15 del Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares. • Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	• Pensum cerrado en una carrera de licenciatura • Estar inscritos en la USAC, preferentemente en la Unidad Académica. • No pueden impartir docencia directa. • Puede ser nombrado únicamente un año si ya fue nombrado como Auxiliar I. • Pueden permanecer un máximo de dos años. (Computando los dos años a partir de la fecha en que inician). • La suma del tiempo contratado como profesor auxiliar NO podrá superar a los tres años. • Si ya cumplieron con los dos años de Auxiliar de Cátedra II, no pueden ser nombrados como Auxiliar de Cátedra I.



7 AYUDANTE DE CATEDRA II

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
7.2 Auxiliares que cubren plaza por concurso de oposición declarado desierto:	- Artículo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. - Artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares. - Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	- Pensum cerrado en una carrera de licenciatura - Estar inscritos en la USAC, preferentemente en la Unidad Académica. - No pueden impartir docencia directa. - Puede ser nombrado únicamente por un ciclo lectivo - Observar el tiempo máximo que puede desempeñarse en la categoría y puesto. - Si ya cumplieron con los dos años de Auxiliar de Cátedra II, no pueden ser nombrados como Auxiliar de Cátedra I.
7.3 Por reestructura o readecuación curricular:	Artículo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de	Punto de Acta del CSU que autorice la readecuación curricular para no convocar a concursos de



7 AYUDANTE DE CATEDRA II

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
	- carrera. - Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	- oposición. - Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría.
7.4 Plazas vacantes dentro del presupuesto no convocadas a oposición:	- Acta CSU de autorización de dispensa para nombrar en forma interina. - Artículo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. - Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	- Si necesita dispensa de CSU, pues dichas plazas debieron ser convocadas a oposición. - Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría
7.5 Plazas creadas por ampliaciones presupuestarias y/ o reprogramaciones	- Artículo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. - Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	- Forma de obtener el puesto en forma interina por creación de plazas. - Vigencia del nombramiento por el periodo en el que fue creada la disponibilidad presupuestaria.



7 AYUDANTE DE CATEDRA II

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
		Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría
7.6 Por reestructura o readecuación curricular:	- Artículo 6,7 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. - Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo. .	- Punto de Acta del CSU que autorice la readecuación curricular para no convocar a concursos de oposición. - Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría



8. PROFESOR TECNICO

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
8.1 Profesores que ganan concurso de oposición:	- Artículo 6, 8 y 13 del Reglamento del profesor fuera de carrera. - Artículo 15 del Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares. - Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	- Graduado a nivel técnico. - Pueden nombrarse egresados de cualquier universidad reconocida en el país. - Pueden ejercer docencia a nivel técnico, investigación y extensión - Tiempo máximo de contratación dos años. - Si ha cumplido con el tiempo de auxiliar de cátedra no pueden ser nombrados.
8.2 Profesores que cubren plaza por concurso de oposición declarado desierto:	- Artículo 6,8 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. - Artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares. - Punto resolutivo de	- Nombrado por un ciclo lectivo. - Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría



8. PROFESOR TECNICO

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
	Junta o Consejo Directivo.	
8.3 Por reestructura o readecuación curricular:	- Artículo 6,8 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. - Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	- Punto de Acta del CSU que autorice la readecuación curricular para no convocar a concursos de oposición. - Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría
8.4 Plazas vacantes dentro del presupuesto no convocadas a oposición:	- Acta CSU de autorización de dispensa para nombrar en forma interina. - Artículo 6,8 y 13 del Reglamento del Profesor Académico fuera de carrera. - Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	- Si necesita dispensa de CSU. - Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría



9. PROFESOR TECNICO ESPECIALIZADO

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
9.1 Profesores técnicos especializados	• Artículo 6, 9 y 13 del Reglamento del profesor fuera de carrera. • Propio reglamento de profesor especializado de cada Unidad Académica. • Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.	• Deben someterse a concurso de oposición, según lo establecido en el reglamento de cada Unidad Académica. • Graduado a nivel técnico • Evidenciar especialización otorgada por una universidad reconocida en el país. • Puede impartir docencia, investigación y extensión a nivel de licenciatura. • Nombrados a indefinido. • Sujetos a evaluación docente • Cada Unidad Académica debe contar con su Reglamento de profesores Técnicos especializados.



9. PROFESOR TECNICO ESPECIALIZADO

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
		• Para Profesores Visitantes: consultar Artículos 2 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera. Reglamento para la contratación del Profesor Visitante. Acta 49-90 del Consejo Superior Universitario y Punto Vigésimo Primero del Acta 01-96 del Consejo Superior Universitario.



GUIA 4

ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN ESCUELAS DE POSTGRADO

PROGRAMAS AUTOFINANCIABLES Y DE FUNCIONAMIENTO

REGLONES 011 Y 022

INDICE

1. Presentación
2. Documentos que deben adjuntarse al formulario SIS-03
3. Aspectos a tomar en cuenta para el trámite de contrato
4. Contratación personal académico
 - 4.1 Coordinador del Sistema de Postgrado
 - 4.2 Director de Escuela de Estudios de Postgrado
 - 4.3 Profesores de Postgrado
5. Contratación Personal Administrativo
 - 5.1 Personal Administrativo

ANEXOS

- A) Ley de Colegiación Profesional, artículos 1 y 2
- B) Acta 34-2000 del Consejo Superior Universitario, Creación del Sistema de Estudios de Postgrado
- C) Acta 24-2002 del Consejo Superior Universitario, Solicitud para que no se considere como exceso de horario a los casos de Profesores que sean contratados en Programas Autofinanciables. Siempre y cuando no exista incompatibilidad de horario y no se afecte el presupuesto anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- D) Acta 22-2003 del Consejo Superior Universitario, Solicitud de Dispensa del Sistema de Estudios de Postgrado pero de reconocido prestigio propuestos por las Unidades Académicas. para impartir docencia a nivel de postgrado.
- E) Acta 20-2005 Consejo Superior Universitario, Disposición para la Contratación de Profesores en los Programas de Postgrado de Régimen Especial en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- F) Acta 25-2005 del Consejo Superior Universitario, Modificación del Numeral 6 del Punto tercero, Inciso 3.10 del Acta No. 20-2005 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario.
- G) Acta 28-2005 del Consejo Superior Universitario, Seguimiento del análisis a la Propuesta de modificaciones al Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional-autónoma), que se refieren a Estudios de Postgrado y modificación al Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

1. PRESENTACIÓN

El presente instructivo servirá como guía para la emisión de contratos del personal que labora en la Universidad de San Carlos, en la rama docente y administrativa, en los distintos programas de postgrado, en proyectos autofinanciables y en el plan de funcionamiento. Contiene lineamientos generales y referencia de bases legales y aspectos importantes a considerar en cada uno de los casos, como un apoyo a las autoridades de las Unidades Académicas para la agilización y eficacia en el trámite de los mismos.

2. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE AL FORMULARIO SIS-03

Adicionalmente a lo contenido en la Guía denominada DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CONTRATO O NOMBRAMIENTO (SIS-03)

- Evidencia de poseer grado a nivel de maestría o doctorado⁵, según sea el requisito o dispensa del S.E.P., en su defecto.

3. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA PARA EL TRÁMITE DE CONTRATO

- Previo a la toma de posesión del trabajador, debe existir nombramiento de merito, en cuya base legal debe consignarse el punto resolutivo del Órgano de Dirección correspondiente. Dicho punto debe contener:
 - Base legal que se aplica según sea el caso (atender a los casos planteados en la guía para elaboración de contratos).
 - Identificación de la persona con nombres y apellidos completos, congruentes con la cédula de vecindad.
 - Nombre de la Dependencia así como la Unidad específica.
 - Sueldo mensual y Bono Mensual en letras y números.
 - Vigencia: Debe iniciarse en días hábiles, exceptuándose los casos que de acuerdo a la programación, presten servicios en días inhábiles y los casos en que se mantiene la relación laboral.
 - Horario: Debe ser el que efectivamente labora la persona, indicando además los días. Las horas de contratación debe coincidir con el sueldo mensual y la escala salarial de acuerdo con la clasificación del puesto.
- Forma de obtener el puesto, según sea el caso:
 - Ampliación de horario: en la misma categoría que posee en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Otro: Docente, coordinador, fuera de carrera.

⁵ El Tesorero o quien haga sus veces deberá certificar que es copia fiel del original

- Atribuciones específicas: Como su nombre lo indica, debe especificarse clara y detalladamente las atribuciones que pertenezcan al puesto de que se trate y deben ser congruentes con las asignadas por el Órgano de Dirección.
- Toma de posesión: la fecha y hora de toma de posesión debe ser congruentes con el horario de contratación, en días hábiles y en los casos de prórrogas, será necesario indicar en observaciones que trae relación laboral a la fecha última de su contratación.
- Trámite de sueldo:
 - El SIS-03 es el documento fuente para generar el pago a través de la nómina correspondiente por lo que debe existir partida presupuestaria con saldo disponible, ya sea en la Apertura Presupuestal o bien creada por readecuación o transferencia. Debe ser presentado a la División de Administración de Recursos Humanos en la fecha que la misma indique.
- Prohibiciones:
 - Las personas que mantengan relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala NO pueden prestar servicios profesionales con cargo al renglón 029⁶.
 - No se pagará salario si el servicio no ha sido prestado.⁷
 - Las contrataciones no deberán presentar incompatibilidades de horario.⁸
 - En proyectos autofinanciables no procede nombrar personal a indefinido.

4. CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

4.1 COORDINADOR DEL SISTEMA DE POSTGRADO

- Punto Décimo Tercero, Acta No. 28-2005 del Consejo Superior Universitario.
- Artículo 40 del Reglamento de Estudios de Postgrado.

Requisitos

- Ser guatemalteco.
- Graduado o incorporado en la USAC.

⁶ Artículo 80, Ley de Contrataciones del Estado.

⁷ Artículo 76, Ley Orgánica del Presupuesto.

⁸ Artículo 56, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus Trabajadores.

- Maestría **reconocida por la USAC**.
- Mínimo Titular III.
- Tres años de experiencia en docencia.
- Otros que estipule la legislación universitaria.

Observaciones

- Nombrado por el Consejo Superior Universitario a propuesta en terna por la Asamblea General.
- Período de permanencia en funciones por dos años, sin embargo, la vigencia del contrato no puede exceder del período de funcionamiento de la plaza.
- Nombramiento puede ser ampliado por dos años más por el Consejo Superior Universitario a solicitud de la Asamblea.
- Plaza administrativa autorizada anualmente por la División de Administración de Recursos Humanos en renglón 022 fuera de carrera en DIGI.

4.2 DIRECTOR DE ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (en cada Unidad Académica).

Requisitos:

- Ostentar el grado de maestría reconocida por la Universidad de San Carlos de Guatemala⁹.
- Presentar constancia de colegiado activo.
- Titular III como mínimo.¹⁰
- Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Acreditar como mínimo 3 años de experiencia docente.

Base Legal que faculta a la autoridad nominadora nombrar al personal:

- Artículo 49, Punto 11º. Acta 34-20000.
- Punto resolutivo del Órgano de Dirección (el director es nombrado por cada Unidad Académica).
- Artículo 19 del RECUPA (ampliación de horario) con su misma categoría, o Artículo 27 del RECUPA (por cambio de funciones).
- Reglamento específico de cada Unidad Académica, aprobado por la Asamblea.

CONTRATACION EN PROGRAMA AUTOFINANCIABLE

- Si se realiza contratación en el programa autofinanciable en los renglones 021 o 022,¹¹ se contrata como mínimo con el salario de Titular VII¹², con

⁹ Artículo 49 del Reglamento de Estudios de Postgrado

¹⁰ Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica y Artículo 42 del Reglamento de Estudios de Postgrado.

clasificación Fuera de Carrera. Esta contratación no genera exceso de horario¹³ y podrá ser descontada la cuota laboral del Plan de Prestaciones a aquellos que pertenezcan al mismo, toda vez ejercen funciones de administración académica.

AMPLIACIÓN DE HORARIO

- Si se realiza contratación como ampliación de horario dentro del presupuesto ordinario de la Unidad Académica, deberá ser con su misma categoría SIN EXCEDER DE 8 HORAS DE CONTRATACIÓN, estos casos serán únicamente cuando la Unidad Académica cuente para el pago de dichos servicios.¹⁴

CAMBIO DE FUNCIONES

- Para los casos en que únicamente se hará un cambio de atribuciones dentro del horario normal del docente¹⁵, no es necesario elaborar contrato, únicamente el respaldo del punto resolutivo del Órgano de Dirección.

Observaciones:

En este puesto, no procede la contratación de un profesional en el renglón 029, toda vez es requisito indispensable tener relación con la Universidad, como docente con categoría Titular III, como mínimo.

4.3 PROFESORES DE POSTGRADO

Profesional nacional o extranjero que desarrolla actividades docentes o de investigación en un programa de postgrado.

Requisitos:

- Graduado o incorporado a la USAC o graduado en universidades extranjeras, nacionales o privadas de primera clase.
- Estar colegiado activo.
- Nivel académico igual o mayor al que va a desarrollar. Si no se evidencia maestría se deberá contar con la dispensa del SEP¹⁶.

Base Legal que faculta a la autoridad nominadora nombrar personal docente:

- Punto resolutivo del Órgano de Dirección.

¹¹ Punto TERCERO inciso 3.10, Numeral 2 del Acta 20-2005 del Consejo Superior Universitario.

¹² Artículo 56 del Reglamento de Estudios de Postgrado.

¹³ Punto TERCERO inciso 3.1, Acta 24-2002 del Consejo Superior Universitario.

¹⁴ Punto TERCERO inciso 3.1, Acta 25-2002 del Consejo Superior Universitario.

¹⁵ Artículo 70, literal b del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

¹⁶ Punto TERCERO, 3.4 del Acta No. 22-2003 del Consejo Superior Universitario.

- Artículo 55, Punto 11º. Acta 34-2000, Artículo 19 del RECUPA (ampliación de horario) con su mismo categoría, o Artículo 27 del RECEUPA (por cambio de funciones).
- Reglamento específico de cada Unidad Académica. Aprobado por la Asamblea.

CONTRATACIÓN EN PROGRAMA AUTOFINANCIABLE

- Si se realiza contratación en el programa autofinanciable en los renglones 021 ó 022¹⁷, se contrata como mínimo con el salario de Titular VII¹⁸, con clasificación Fuera de carrera. Esta contratación no genera exceso de horario¹⁹ y NO deberá ser descontada la cuota laboral del Plan de Prestaciones.²⁰

AMPLIACIÓN DE HORARIO

- Si se realiza contratación como ampliación de horario dentro del presupuesto ordinario de la Unidad Académica, deberá ser con su misma categoría **SIN EXCEDER DE 8 HORAS DE CONTRATACIÓN**, estos casos serán únicamente cuando la Unidad Académica cuente para el pago de dichos servicios²¹

CAMBIO DE FUNCIONES

- Para los casos en que únicamente se hará un cambio de atribuciones dentro del horario normal del docente²², no es necesario elaborar contrato, únicamente el respaldo del punto resolutivo del Órgano de Dirección.

CONTRATACION DE PROFESORES JUBILADOS

Para la contratación de profesores jubilados, atender lo estipulado en el Artículo 57 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

5.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO

Base Legal

- Base legal que faculta a la autoridad nominadora nombrar personal administrativo.
- Artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y sus Trabajadores (fuera de clasificación).

¹⁷ Punto TERCERO, Inciso 3.10, Numeral 2 del Acta 20-2005 del Consejo Superior Universitario.

¹⁸ Artículo 56 del Reglamento de Estudios de Postgrado.

¹⁹ Punto TERCERO, Inciso 3.1 Acta 24-2002 del Consejo Superior Universitario.

²⁰ Punto TERCERO, Inciso 3.1 del Acta 25-2005 del Consejo Superior Universitario.

²¹ Artículo 70, literal b del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

²² Artículo 53 Reglamento de Estudios de Postgrado

- Artículos 35, 40, 49 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y sus Trabajadores según corresponda (puestos contenidos en el Manual de Clasificación de Puestos).

Observaciones

- Si se trata de una plaza nueva, debe contar con Dictamen de creación de plaza de la División de administración de Recursos Humanos y la disponibilidad necesaria.
- Si el puesto esta contenido en el Manual de Clasificación de Puestos la contratación se lleva a cabo con base en el Normativo para el Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala²³. En los puestos fuera de clasificación será responsabilidad de la autoridad nominadora, velar porque la persona que ocupe la plaza cumpla con los requisitos mínimos para el desempeño de las tareas que conlleva la misma.
- El personal administrativo de tiempo completo que labore con cargo al plan de funcionamiento, no puede, adicionalmente, ejercer funciones administrativas en los proyectos autofinanciables, toda vez se genera exceso de horario por no estar involucrado en docencia e investigación.
- Si la contratación se lleva a cabo en programas autofinanciables, será necesario considerar el monto correspondiente a la cuota patronal del Plan de Prestaciones para aquellas personas que estén afectos al mismo.

A) LEY DE COLEGIACION PROFESIONAL OBLIGATORIA

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA DECRETO NÚMERO 72-2001

ARTICULO 1.- Obligatoriedad y ámbito. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta ley. Se entiende por colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de esta ley.

Deben colegiarse:

²³ Punto DECIMO CUARTO, Acta No. 06-94 del Consejo Superior Universitario.

- a) Todos los profesionales egresados de las distintas universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país, y que hubieren obtenido el título o títulos, por lo menos en el grado de licenciatura;
- b) Los profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala;
- c) Los profesionales graduados en las distintas universidades del extranjero, cuyos títulos sean reconocidos en Guatemala en virtud de tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por el Estado y que deseen ejercer su profesión en el país; y,
- d) Los profesionales universitarios graduados en el extranjero que formen parte de programas de postgrado, entrenamiento u otras actividades organizadas para desarrollarse en el territorio de la República por las distintas universidades del país, instituciones no estatales o internacionales o instituciones del Estado, autónomas o semiautónomas y las municipalidades, que por tal motivo deban ejercer la profesión en Guatemala, durante un lapso de tiempo máximo de dos años, no prorrogables, podrán hacerlo por el tiempo que dure la actividad respectiva, para lo cual se inscribirán en el registro de colegiados temporales que deberá llevar cada colegio profesional.

En los casos a que se refiere el inciso c) anterior, previo a la colegiación, los profesionales deberán cumplir con el procedimiento de reconocimiento de títulos, establecido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En los casos a que se refiere los profesionales podrán ejercer la profesión temporalmente, con la sola autorización del colegio profesional que corresponda con su naturaleza profesional, debiendo dichos profesionales o en su defecto, la parte contratante, pagar las cuotas ordinarias y/o extraordinarias que sean estipuladas en los estatutos del respectivo colegio profesional y las que establece esta ley. La responsabilidad civil solidaria que pudiera provocarse en el incumplimiento de este precepto, recaerá en forma mancomunada entre el profesional y el ente contratante.

El incumplimiento en el requisito de la colegiación antes del inicio de cualquier actividad que implique el ejercicio de su profesión, hará responsable penalmente al profesional, el ejercer una profesión sin estar legalmente autorizado.

En los casos de la colegiación indica en los incisos b), c) y d) anteriores, se requerirá para los ciudadanos extranjeros, la autorización legal para laborar en Guatemala, expedida por la autoridad correspondiente.

En los casos indicados en los incisos b), c) y d) anteriores, los títulos expedidos en el extranjero, deberán cumplir los procedimientos de autenticación correspondientes, por la vía diplomática.

Con lo relacionado al derecho de prestaciones gremiales para aquellos profesionales contemplados en los incisos b, c y d de este artículo, será regulado en los Estatutos de cada Colegio.

ARTICULO 2.- Período de gracia para nuevos colegiados. Todos los profesionales graduados en cualesquiera de las universidades del país, deberán colegiarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha de su graduación, debiendo presentar el título profesional que lo acredita como egresado de la universidad correspondiente, en el grado de licenciado como mínimo. El incumplimiento de lo estipulado en este párrafo, será sancionado con multa acordada y revisada por la Junta Directiva del colegio profesional que corresponda, la cual no podrá ser mayor de un mil quetzales (Q.1,000.00).

Cada Colegio establecerá, reglamentariamente los requisitos que debe de llenar cada solicitante a la colegiación, atendiendo a la naturaleza y características de la profesión.

B) ACTA 34-2000 Consejo Superior Universitario

DECIMO PRIMERO: Creación del Sistema de Estudios de Postgrado.

El Consejo Superior Universitario entra a conocer el Oficio DGF 178-2000, de la Dirección General Financiera y la Ref. OF. DIGED 253-2000, de la Dirección General de Docencia, referentes a la **Creación del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y al respecto ACUERDA:** Aprobar el SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CUYA estructura, organización y funcionamiento están contenidos en el Reglamento adjunto, según ANEXO No.1 de la presente acta.

C) ACTA NÚMERO VEINTICUATRO GUIÓN DOS MIL DOS (24-2002)

TERCERO: 3.1

•

AUTORIZACIONES FINANCIERAS Solicitud para que no se considere como exceso de horario a los casos de Profesores que sean contratados en Programas Autofinanciables. Siempre y cuando no exista incompatibilidad de horario y no se afecte el presupuesto anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Consejo Superior Universitario conoce el Oficio s/n de fecha 30 de septiembre de 2002, suscrito por el Licenciado Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, quien hace referencia al Punto Quinto del Acta 25-96 de fecha 23 de Octubre de 1996, donde el Consejo Superior Universitario acordó la prohibición del exceso de horario de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala; así mismo al contenido del Acta 7-88, Punto Undécimo donde el Consejo Superior Universitario aprobó la vigencia del Programa Permanente de Preparación para el Examen Técnico Profesional de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, el cual se desarrolla de forma autofinanciable los días sábados por la mañana, con un calendario previamente establecido y para lo cual Junta Directiva ha determinado nombrar en la mayoría de los casos a docentes de la propia Facultad. En tal sentido solicita a este Órgano de Dirección, ratificar que no se considere exceso de horario aquellos casos de Profesores que son contratados en Programas Autofinanciables, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horario y no afecte el presupuesto anual de esta Universidad, tal y como ya lo resolvió para un caso en particular de la Facultad de Ciencias Económicas, según Punto Tercero, Inciso 3.4 del Acta 14-

2001. Al respecto el Consejo Superior Universitario considerando que las Comisiones de Asuntos Jurídicos y de Asuntos Laborales de este Consejo, a requerimiento de este Órgano de Dirección contenida en el Punto Tercero, inciso 9.4 del Acta No. 14-2001, conoció y emitió Opinión conjunta referente a la contratación temporal en los Programas autofinanciables, no generan prestaciones laborales, ni excesos de horario, ACUERDA: Aprobar la solicitud indicada en el epígrafe del Punto.

D) ACTA NÚMERO VEINTIDÓS DOS MIL TRES (22-2003)

3.4

Solicitud de Dispensa del Sistema de Estudios de Postgrado pero de reconocido prestigio, propuestos por las Unidades Académicas. para impartir docencia a nivel de postgrado.

El Consejo Superior Universitario conoce opinión de la Comisión de Asuntos No Previstos en el Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica, Referencia No. 30-08-03, de fecha 20 de Agosto 2003, relacionado con la solicitud de dispensa presentada por el Coordinador General del Sistema de Estudios de Postgrado SEP- USAC para que se autorice al Consejo Directivo del referido Sistema para que, en el caso de profesionales de reconocido prestigio propuesto en las Unidades Académicas, exclusivamente para impartir docencia en el nivel de Estudios de Postgrado que posean experiencia profesional y docente pero que no cuentan con diploma que acredite grado académico por estudios de postgrado, pueda calificar su calidad académica y otorgarle dispensa correspondiente, aprovechándose de esta manera, para la docencia específicamente, la participación de profesionales que académicamente posean la calidad requerida. En tal sentido la citada la Comisión opina: que el Consejo Superior Universitario puede autorizar al Consejo Directivo del Sistema de Postgrado SEP-USAC para que puede calificar la calidad académica de profesionales de prestigio, para impartir docencia en postgrado y así autorizar la dispensa por un período que dure una cohorte de una carrera de postgrado. Al respecto el Consejo Superior Universitario. **ACUERDA: Autorizar la Dispensa indicada en el epígrafe del Punto, en los términos especificados por la Comisión de Asuntos No Previstos en el Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica, Referencia No. 30.08.03.**

E) Acta 20-2005 CSU

3.10 Disposición para la Contratación de Profesores en los Programas de Postgrado de Régimen Especial en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Régimen Especial

El Consejo Superior Universitario, CONSIDERANDO: Que por diversas circunstancias, en los programas de postgrado no se formalizan los contratos dentro de los plazos que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento, lo que ha permitido la prestación de servicios docentes que no se han pagado por su falta de formalización. Que por otro lado, es necesario ampliar los renglones presupuestarios a los que se puede asignar el gasto de sueldos o salarios de los profesores de postgrado, a efecto de flexibilizar el nombramiento o contratación de dichos profesores, para regularizar el funcionamiento de tales programas, dejando a salvo la naturaleza de esos servicios con respecto a prestaciones, el financiamiento del Plan de Prestaciones y lo referente a las horas que se puede laborar en el nivel de licenciatura y los programas de postgrado de régimen especial. En consecuencia, con base en lo establecido en los Artículos 102, Inciso b) de la Constitución de la República, 44 Inciso 19, 45, 47 y 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y 76 de la Ley Orgánica del Presupuesto, **ACUERDA:**

1) Reconocer las retribuciones que, en concepto de sueldos se le adeude a profesores de los programas de postgrado que hayan laborado en ciclos académicos anteriores, cuando los contratos no se hayan formalizado. Para el efecto, la Unidad Académica respectiva deberá certificar en el expediente que los servicios han sido efectivamente prestados y que cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. 2) Los profesores de los programas de postgrado podrán ser nombrados o contratos en el renglón presupuestario 029, para el caso de los profesionales sin vinculación con la Universidad o profesionales jubilados; y en los renglones 021, 022 y 18 para administrativos y profesores vinculados a la Universidad. 3) Los programas de postgrado deberán cubrir las prestaciones de bono mensual, diferidos, bono 14, vacaciones y aguinaldo e indemnización. 4) Cuando fuere el caso, los profesores contratados en el renglón 029 tendrán derecho a viáticos de acuerdo a la reglamentación específica de la Universidad de San Carlos. 5) Lo resuelto en el Numeral 1) de esta resolución, es para resolver situaciones de ciclos académicos ya transcurridos, recomendando a las Unidades Académicas regularizar el nombramiento o contratación en el futuro. 6) En los sueldos y salarios de los profesores de los Programas de Posgrado, por tratarse de un Programa Autofinanciable, no se descontará cuota plan de prestaciones, ni se otorgará la indemnización que la Universidad de San Carlos de Guatemala proporciona a los trabajadores de régimen ordinario.

F) ACTA NUMERO VEINTICTNCO GUION DOS MIL CINCO (25-2005)

TERCERO:

AUTORIZACIONES FINANCIERAS

- 3.1. Modificación del Numeral 6) del Punto Tercero. Inciso 3.10 del Acta No.20-2005 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 27 de julio de 2005.

El Consejo Superior Universitario a solicitud del Representante del Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala, procede a considerar la modificación al contenido del Numeral 6) del Punto Tercero, Inciso 3.10 del Acta No.20-2005 de sesión celebrada por este Consejo Superior el 27 de julio de 2005. Al respecto el Consejo Superior Universitario considerando la solicitud objeto de la presente y que en el Numeral 3) del Inciso 3.10 del Punto Tercero de la mencionada Acta, se indica que los Programas de Postgrado deberán de cubrir las prestaciones de los profesores contratados en los mismos, incluyendo la indemnización y que en el Numeral 6) del referido Punto de Acta, se dice que no se otorgará a dichas contrataciones la indemnización que la Universidad de San Carlos de Guatemala proporciona a los trabajadores; lo cual genera confusión, por lo que ***ACUERDA: Modificar el Numeral 6) del Punto Tercero, Inciso 3.10 del Acta No.20-2005 de sesión celebrada por este Consejo Superior el 27 de julio de 2005, mismo que queda de la manera siguiente: "...6) En los sueldos y salarios de los profesores de los Programas de Postgrado, por tratarse de Programas Autofinanciables, no se descontará cuota plan de prestaciones."***

G) ACTA 28-2005 DEL CSU

DÉCIMO TERCERO: **Seguimiento del análisis a la Propuesta de modificaciones al Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional-autónoma), que se refieren a Estudios de Postgrado y modificación al Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.**

El Consejo Superior Universitario en correspondencia a su resolución contenida en el Numeral 2) del Punto Sexto del Acta No. 24-2005 de sesión celebrada el 14 de septiembre del año en curso, continúa y concluye con el análisis y discusión de la modificación del Artículo 63 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional-autónoma), así como de los artículos 27, 40, 55 y 58 del Reglamento de Estudios de Postgrado de esta Universidad. Al respecto el Consejo Superior Universitario del análisis y observaciones a la propuesta objeto de la presente, **ACUERDA:** 1) Modificar lo estipulado en el Artículo 63 a partir de la Literal a) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional-autónoma), misma que fue modificada en el Punto Sexto del Acta No. 24-2005 de sesión celebrada por este Consejo Superior el 14 de septiembre de 2005 de la manera siguiente: "Artículo 63.... A) Para realizar estudios de postgrado, en la calidad de alumno regular, se requiere poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado por las Universidades legalmente autorizadas y organizadas para funcionar en el país o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los estudios de postgrado se realizarán de acuerdo con los planes de estudios que establezcan las Unidades Académicas respectivas, con base en los Reglamentos de Postgrado aprobados por el Consejo Superior Universitario. Sin embargo, las Unidades Académicas con el propósito de estimular la participación en los estudios de postgrado, podrán autorizar una inscripción provisional hasta de un año, para aquellas personas que en el momento de la inscripción no cumplan con el requisito de ser graduado. Este plazo es improrrogable sin excepción. Los egresados de Universidades extranjeras tienen acceso a los estudios de postgrado, sin que ello implique reconocimiento de los estudios que ostentan. Los estudios de postgrado comprenderán: 1) Aquellos que conduzcan a la obtención de los grados académicos superiores a la Licenciatura; 2) Aquellos que conduzcan a la obtención de títulos o diplomas específicos; y 3) Los que se realicen con el propósito de actualización de conocimientos o estudios especiales, aunque éstos no conduzcan a la obtención de grado académico, título o diploma. Los estudios de postgrado establecidos en los planes regulares de estudios y que conduzcan a la obtención de los grados académico de Maestro y Doctor deberán ser flexibles, orgánicos y funcionales; orientados a desarrollar la capacidad de estudio independiente e investigación; tener condiciones equivalentes dentro de la Universidad en lo que se refiere a créditos académicos, número de materias y

demás requisitos de los estudios. El Consejo Directivo de Postgrado, tendrá a su cargo el estudio de todo lo relativo a los programas de postgrado, tendrá a su cargo el estudio de todo lo relativo a los programas de postgrado que presenten las Unidades Académicas, para su aprobación. Una Coordinadora General tendrá a su cargo las labores de coordinación y desarrollo administrativo docente. Esta comisión estará constituida por el Coordinador y el personal técnico y administrativo necesario. El Coordinador será nombrado por el Consejo Superior Universitario, a propuesta en terna de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado. B) Los requisitos mínimos para la obtención del grado de Maestro son los siguientes: 1) Poseer el grado de licenciado o su equivalente, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala; 2) Haber aprobado los cursos y demás asignaciones deberán corresponder, como mínimo, a un total de cuarenta y cinco créditos obtenidos en un período no menor de un año académico; y 3) Presentar un trabajo de investigación y aprobar el examen correspondiente; o someterse a un examen de carácter general, o bien cumplir con ambos requerimientos; c) Los requisitos mínimos para la obtención del grado de Doctor, son los siguientes: 1) Poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala; 2) Haber aprobado los cursos y demás asignaciones de acuerdo con el plan de estudios respectivo. Dichos cursos y asignaciones, incluyendo el trabajo de tesis, deberán ser equivalentes a un total mínimo de noventa créditos y tres años académicos de estudios; y 3) Presentar un trabajo de tesis en el campo de sus estudios, que sea producto de una investigación original e inédita, el cual deberá ser aprobado por el Jurado que para el efecto se nombre.” Esta modificación entrará en vigencia a partir de enero del año 2006. 2) Modificar los siguientes Artículos del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la manera siguiente: **“Artículo 27. Funciones.** Son funciones de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado, las siguientes: a) Establecer las políticas de desarrollo de los estudios de postgrado en congruencia con las políticas generales de la Universidad y las necesidades de desarrollo del país. b) Conocer y aprobar las políticas de desarrollo curricular de los programas académicos y administrativos de postgrado, propuestas por los organismos correspondientes de las distintas unidades académicas. c) Revisar periódicamente este Reglamento de Estudios de Postgrado proponiendo al órgano que determine la ley, las modificaciones que se consideren convenientes. d) Conocer y velar por el aprovechamiento óptimo de los convenios vinculados al Sistema de Estudios de Postgrado que se suscriben con otras universidades y otras instituciones nacionales e internacionales. e) Conocer y resolver todos aquellos asuntos en materia de estudios de postgrado que no hayan podido ser solucionados por los órganos de dirección de las Unidades Académicas, ni por el Consejo Directivo de Estudios de Postgrado. f) Revisar y aprobar los Normativos de cada una de las Escuelas o Programas de Estudios de Postgrado o bien sus modificaciones, cuando esto sea necesario. g) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos del Sistema, propuesto por el Consejo Directivo de Estudios de Postgrado. h) Proponer ante el Consejo Superior Universitario, la terna para nombramiento del Coordinador General del Sistema de Estudios de Postgrado. i) Proponer al Rector el nombramiento de representantes del Sistema de Estudios de Postgrado ante organismos en el ámbito nacional e internacional. **Artículo 40.**

Nombramiento. El Coordinador General del Sistema será nombrado por el Consejo Superior Universitario, a propuesta en terna por la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado. **Artículo 41. Vigencia del Nombramiento.** El Coordinador permanecerá en el ejercicio de sus funciones durante un período de dos años al cabo del cual, la Asamblea General del Sistema podrá solicitar al Consejo Superior Universitario la ampliación de su nombramiento, por dos años más. **Artículo 55. Contrataciones.** El personal docente de los estudios de postgrado, en las Unidades Académicas que no cuenten con el personal y presupuesto ordinario correspondiente, debe ser contratado en los renglones presupuestales 029 "Otras Remuneraciones al Personal Temporal", para personal sin relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala; 022 "Personal por contrato" y en cualquier otro renglón presupuestal del subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales". Los honorarios, los sueldos y prestaciones laborales, deben ser incluidos dentro del presupuesto extraordinario (autofinanciable) de cada programa. **Artículo 58. Definición.** El Estudiante regular de postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 63 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Requerir a la Asamblea de Estudios de Postgrado, presente durante el mes de enero de 2006, terna de candidatos para nombramiento del Coordinador General del Sistema de Estudios de Postgrado a esta Consejo Superior."

GUIA 5

AUTORIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023.

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social no regula las relaciones de trabajo existentes entre instituciones del Estado, descentralizadas, autónomas o cualquier otra que sea sostenida con fondos públicos y sus trabajadores, en virtud de lo establecido en los artículos 2, 191 y 192 del Código de Trabajo.

El Artículo 6 Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal establece: “Preferencia a los guatemaltecos. Los servidores de la Universidad comprendidos en este Estatuto deben ser preferentemente guatemaltecos, y solo podrá emplearse a extranjeros cuando no hubieren guatemaltecos que puedan desempeñar con eficiencia el trabajo, previa resolución de la División de Administración de Personal.”

NORMAS

1. La Autoridad Nominadora previo a nombrar a una persona de nacionalidad extranjera, deberá solicitar a la División de Administración de Recursos Humanos, la autorización para que el candidato pueda desempeñar un puesto dentro de la Universidad, según lo que establece el artículo 6 del Reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal . Para el efecto deberá procederse de la manera siguiente:
2. El Jefe o Encargado de la Unidad y la Autoridad Nominadora de la dependencia, deben declarar que no existen trabajadores guatemaltecos en la dependencia, que puedan desempeñar con eficiencia el puesto;
3. Si se trata de un puesto que requiere que su ocupante sea profesional, el Colegio Profesional de la rama de que se trate, deberá extender certificación de colegiado activo o autorización correspondiente.²⁴
4. Toda persona extranjera que desee laborar para la Universidad debe contar con la certificación de la resolución de la Dirección General de Migración, en la que se concedió a la persona extranjera la residencia temporal o permanente en el país;²⁵
5. El extranjero deberá comprobar que satisface los requisitos de preparación académica y experiencia laboral para el desempeño del puesto, mediante los documentos debidamente legalizados.

²⁴ Ley de Colegiación Profesional obligatoria, artículo 1

²⁵ Capítulo III, LEY DE MIGRACIÓN, DECRETO NÚMERO 95-98

6. Con base en la documentación presentada, la División de Administración de Recursos Humanos evaluará el caso y de ser procedente emitirá el Dictamen de autorización para que la persona extranjera pueda ser nombrada en el puesto o cargo respectivo; y, con dicha autorización, la Autoridad Nominadora procederá a nominar al interesado. Continúa paso No. 1 del procedimiento denominado NOMINACIÓN, ELABORACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.
7. Los trabajadores extranjeros podrán ser nombrados o contratados en forma temporal.
8. La División de Administración de Recursos Humanos llevara un registro de todas las personas extranjeras que sean nombradas o contratadas en la USAC.

G. ANEXOS

Anexo 1



NOTIFICACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN O ASCENSO DE CARGO PÚBLICO

Ref. No. _____
Guatemala, ____ de _____ de 20__

Señor Director
Dirección de Probidad
Contraloría General de Cuentas
Presente

Señor Director:

Con base en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, se hace la presente notificación sobre el movimiento (Nombramiento y/o contrato del cargo, ascenso), que se realizó en (nombre de la dependencia).

Se adjunta para el efecto copia certificada del nombramiento o contrato de las personas siguientes:

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

f) _____
Nombre del funcionario que da posesión
Cargo que ocupa

Adjunto _____ folios

cc. Archivo

Anexo 2



NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CARGO PÚBLICO

Guatemala, _____ de _____ Ref. No. _____ de 20__

Señor Director
Dirección de Probidad
Contraloría General de Cuentas
Presente.

Señor Director:

Con base en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, se hace la presente notificación sobre la entrega del cargo público que se realizó en (nombre de la dependencia), según listado adjunto.

Atentamente

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

f) _____
Nombre del funcionario responsable de dar posesión
Cargo que ocupa

Adjunto _____ folios

cc. Archivo

Anexo 3

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios –SIS-

CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE EL TESORERO DEBE
REGISTRAR EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES
PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023

CONCEPTO A REGISTRAR	DOCUMENTO FUENTE
Cuota Socio Cooperativa de Vivienda	Solicitud de la Cooperativa de Vivienda
Despidos	Resolución de la autoridad nominadora
Fideicomiso (USAC-BANVI)	Solicitud del Plan de Prestaciones
Jubilaciones IVS	Resolución del IGSS
Sindicato Administrativo	Solicitud del Sindicato
Sindicato Docente	Solicitud del Sindicato
SIPT (Sindicato de Profesores Titulares de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales)	Solicitud del Sindicato
Cuota de Colegios Profesionales	Colegiado Activo
Cuota Laboral del I.G.S.S.	Declaración Jurada de cargos para determinar ubicación geográfica del trabajador.
Cuota Pendiente Plan Prestaciones	Oficio emitido por el interesado
Cuota Plan Prestaciones	SIS-01/ Renuncia al Plan/ programa en el que labora
Descuento de Bono mensual pagado de mas	Solicitud de reintegro
Descuento de Sueldos y Prestaciones Pagados de más	Solicitud de reintegro
Faltas en el Trabajo	Resolución de la autoridad nominadora
Gestión y calculo de prestaciones por retiro	Finalización de contrato o renuncia.
Licencias con goce de sueldo	Formulario de licencia
Licencias sin goce de sueldo	Formulario de licencia

**CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE EL TESORERO DEBE
REGISTRAR EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES
UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES
PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023**

CONTINUACIÓN

CONCEPTO A REGISTRAR	DOCUMENTO FUENTE
Nombramientos y contratos	SIS-03
Pago de salarios y prestaciones no cobrados por fallecimiento del trabajador	Solicitud de los beneficiarios y documentos que amparen el pago.
Promoción docente	Cuadros de promoción docente de la DEPPA, punto resolutivo de JD.
Reclasificaciones	Dictamen de clasificación de puestos
Reintegros efectuados por concepto de sueldos y prestaciones	Recibo 101C
Renuncias	Renuncia y aceptación de la misma
Subsidio IGSS (de 6 meses en adelante)	Según procedimiento específico
Subsidio IGSS (hasta 6 meses)	Según procedimiento específico
Suspensión de Trabajo sin goce de sueldo	Resolución de la autoridad nominadora
Suspensiones IGSS	Orden de Suspensión de labores / Informe de alta de labores emitidos por el IGSS
Tiempo extraordinario	Según procedimiento específico
Timbres y cuota de seguro de Colegio de Economistas	Colegiado Activo
Traslados y permutas	Autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección -DARH- y Nombramiento -FORM. SIS-03-
Asignación de registro de personal a nuevos trabajadores	Datos Personales contenidos en el SIS FORM SIS-01
Fallecimientos	Acta de Defunción
Reintegros pendientes de realizar por concepto de sueldos y prestaciones	Según análisis específico.

Anexo 4

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios –SIS-

CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBE REGISTRAR EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023

CONCEPTO A REGISTRAR	PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTO FUENTE
indemnizaciones	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Indemnizaciones	recibo de indemnización
Prestaciones postmortem a familiares de trabajadores fallecidos	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Prestaciones Postmortem	solicitud de los beneficiarios y documentos que amparen el pago.
Descuentos Judiciales	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Rentas Consignadas	orden judicial
Devoluciones a trabajadores	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Rentas Consignadas	recibo de devolucion