



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

Título del Procedimiento: **Procedimiento para Nominación de Personal Administrativo**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Funcionario que da posesión al cargo	8	<p>Requiere la papelería al interesado, en base al instructivo de Requisitos para Nombramiento o Contrato, Form. SIS-01 "A". y adjunta a SIS-03</p> <p>Da posesión al interesado en fecha y hora de inicio de labores, firma en el apartado correspondiente del form. SIS-03, solicita firma al interesado y. le entrega copia 3/4, conserva copia 4/4 y traslada expediente a DARH. Continúa Modulo Trámite de Pago de Salarios.</p> <p>Simultáneamente a la toma de posesión del trabajador, le requiere por escrito cumplir el 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-27 (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:</p> <p>Original: interesado Copia: Archivo Unidad Ejecutora.</p> <p>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).</p> <p>Cuando el trabajador entregue el cargo, es obligatorio que el funcionario responsable de dar posesión al cargo, notifique 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)</p>



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Procedimiento para Nominación de Personal Docente			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Funcionario que da posesión al cargo	9	<p>Solicita al interesado completar la papelería que se indica en el formulario SIS-01 "A", y adjunta a SIS-03.</p> <p>Da posesión al interesado en fecha y hora de inicio de labores, firma en el apartado correspondiente del form. SIS-03, solicita firma al interesado y le entrega copia 3/4, conserva copia 4/4 y traslada expediente a DARH. Continúa Modulo Trámite de Pago de Salarios</p> <p>Simultáneamente a la toma de posesión del trabajador, 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-27 (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:</p> <p>Original: interesado Copia: Archivo Unidad Ejecutora.</p> <p>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).</p> <p>Cuando el trabajador entregue el cargo, es obligatorio que el funcionario responsable de dar posesión al cargo, notifique 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)</p>