

## NORMATIVO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. BASE LEGAL.** Se encuentra enmarcado en los Artículos 16 y 18 del 25 al 31 del Reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

**ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** Constituye la base de la administración del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala en lo relacionado a la definición y valoración de los puestos, proporciona las bases para desarrollar un sistema adecuado de reclutamiento y selección de personal, coadyuva a la determinación de necesidades de capacitación y adiestramiento, evaluación del desempeño, uso racional de los recursos humanos, presupuestación de personal y que la misma escala de salarios pueda aplicarse a igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

**ARTÍCULO 3. OBJETIVOS.** Los objetivos fundamentales del presente Normativo son: a). Establecer las bases para normalizar la correcta administración y aplicación del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la que en adelante se denominará Universidad o la USAC. b). Se orienta además a la normalización del régimen de salarios, el cual guarda congruencia con sus leyes, procedimientos y recursos financieros disponibles.

**ARTÍCULO 4. AUTORIDADES.** La aplicación del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios, en orden de su jerarquía y competencia corresponde a las autoridades siguientes:

1. Consejo Superior Universitario
2. Rector
3. División de Administración de Recursos Humanos
4. Junta Universitaria de Personal Administrativo, en apelación en segunda instancia
5. Autoridades Nominadoras de las Unidades Académicas y Unidades Ejecutoras

**ARTÍCULO 5. APLICABILIDAD.** Las disposiciones contenidas en el presente Normativo son aplicables a los trabajadores administrativos que ocupen puestos de carácter permanente, que tienen a su cargo el manejo y trámite de los asuntos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad. Así como el estudio específico de los puestos de la misma. Se exceptúan los miembros del servicio exento y sin oposición especificados en los Artículos 21 y 22 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, asimismo se excluyen los trabajadores nombrados o contratados por servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado.

Los trabajadores que presten sus servicios por el sistema de planilla o jornales, se registrarán por lo que establezca el Normativo de los trabajadores por planilla.

**ARTÍCULO 6. PROPÓSITOS.** La técnica de clasificación como técnica de la Administración de Recursos Humanos, tiene los siguientes propósitos:

- Proporcionar un ordenamiento adecuado a los puestos de una organización, a través de:
  - Definir claramente los deberes, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos de trabajo.
  - Determinar los requisitos mínimos para seleccionar el personal adecuado para cada puesto.
  - Delimitar las actividades que deben realizarse en cada puesto de trabajo.
- Proporcionar las bases para el establecimiento de un adecuado Sistema de Salarios.
- Proporcionar las bases para desarrollar un sistema adecuado de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos.
- Coadyuvar a la determinación de necesidades de capacitación y adiestramiento y de esta forma poder desarrollar el recurso humano de la organización.

**ARTÍCULO 7. SITUACIONES NO PREVISTAS.** Serán resueltas por el Rector, previo dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO II

### CONCEPTOS Y DEFINICIONES DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**ARTÍCULO 8.** Los términos y conceptos técnicos utilizados en este Normativo, tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a. **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** Es la técnica que se aplica en el estudio y análisis de las tareas de las plazas para agruparlas en puestos, categorías y niveles, con el objeto de lograr su correcta ubicación en la estructura de puestos y de la organización como administración de la Universidad, de manera que exista una distribución acertada de trabajo y obtengan remuneración equitativa.
- b. **PLAZA.** Es el número de veces que se repite un puesto en la Universidad.
- c. **PUESTO.** Es el conjunto de atribuciones y responsabilidades permanentes, asignadas por una autoridad competente y establecidas en los manuales.
- d. **SERIE DE PUESTOS.** Es el grupo de dos o más puestos que tienen similitud en la naturaleza general del puesto, pero que se distinguen por la

complejidad del trabajo, el grado de autoridad y la responsabilidad en el desempeño del mismo. Los distintos niveles de la serie de puestos se distinguen utilizando números romanos, por ejemplo: SECRETARIA I, II, III y IV. El número I corresponde al nivel inferior y siguen en orden ascendente los niveles II, III y IV.

- e. CATEGORÍA. Son los grupos genéricos de los diferentes puestos administrativos, atendiendo a sus funciones, a la naturaleza propia del trabajo y al grado de autoridad, complejidad, dificultad y nivel de conocimientos requerido, con lo cual cada uno está sujeto a distinta escala salarial dentro de cada nivel.
  
- f. NIVEL. Son los estratos en que se agrupan las distintas categorías de los puestos, de acuerdo con las atribuciones, responsabilidad, capacidad y autoridad que le son inherentes a los cargos que corresponden en los niveles de Decisión Superior, Dirección, Profesional, Técnico, Oficina y Servicio.
  
- g. CATALOGACIÓN. Todos los puestos administrativos de la Universidad, deben estar catalogados de acuerdo a los requisitos establecidos en la pirámide organizacional, conforme a los niveles y categorías de la carrera administrativa.
  
- h. DEFINICIÓN DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO. Es la descripción enumerativa de los deberes, autoridad y responsabilidad e índole de trabajo a ejecutar, que caracterizan todos los puestos comprendidos en una misma categoría o nivel.

La descripción de Puesto contiene:

- 1. IDENTIFICACIÓN. Es la parte que contiene los datos generales del puesto y comprende:

CLASIFICACIÓN O CÓDIGO DEL PUESTO. Es un número clave que se utiliza para identificar a los puestos en el ordenamiento que les corresponde en los grupos ocupacionales y para la localización de página en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos.

El código consta de seis dígitos: los dos primeros identifican el grupo ocupacional general que le corresponde en el Índice Ocupacional de Puestos de la carrera administrativa, los dos segundos identifican específicamente al subgrupo que pertenece el puesto y los dos terceros identifican propiamente al puesto.

Para proporcionar mayor facilidad en la lectura de la Clasificación o Código del Puesto se ha separado los dos primeros y los dos

segundos dígitos por un punto. El orden de los números de códigos es correlativo.

En los casos en que la secuencia se interrumpe no significa que falten especificaciones de puestos, o que la numeración esté incorrecta, sino que es previsión para incluir nuevos puestos que pudieran crearse en el futuro dándoles el código que les corresponde e intercalándolos entre las páginas respectivas.

**TÍTULO DEL PUESTO.** Es el nombre con el que se denomina oficialmente a un conjunto de plazas, se trata de que el título del puesto sea descriptivo de los deberes, responsabilidades y autoridad asignada a las plazas que comprende y que dicho título se ajuste a los que corrientemente se utilizan para las diferentes ocupaciones. El título será la denominación oficial que se use en todos los documentos y registros relacionados con nombramientos, contratos, administración de recursos humanos, presupuesto y contabilidad.

2. **CATEGORÍA.** Identifica al puesto en el grupo genérico que le corresponde y que se especifica en el Catálogo de Puestos de la Carrera Administrativa, dado el grado de responsabilidad asignado.
  3. **NIVEL.** Identifica el estrato dentro del cual está asignado el puesto de acuerdo con la división general establecida en la Carrera Administrativa.
  4. **NATURALEZA DEL PUESTO.** Es la descripción general de las funciones, deberes, autoridad y responsabilidad asignadas a un puesto.
  5. **TAREAS TÍPICAS.** Es la descripción detallada de las actividades que el trabajador debe desarrollar en su puesto de trabajo, las cuales aparecen en orden de importancia. Las funciones de los puestos no están limitadas a los ejemplos de trabajo dados, éstas son de carácter ilustrativo y por tanto, no debe interpretarse que el trabajador únicamente debe circunscribirse a las tareas allí descritas.
- i. **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.** Consiste en la determinación de los requisitos mínimos y las características que debe llenar quien ocupe el puesto, concentrados en cuatro factores que son: **HABILIDAD, ESFUERZO, RESPONSABILIDAD y CONDICIONES DE TRABAJO.**

**HABILIDAD.** Es la formación educativa, experiencia, iniciativa e ingenio y la habilidad manual, que se requiere para el desempeño eficiente de las tareas del puesto.

La formación educativa en los puestos del servicio por oposición tiene dos opciones de ingreso para fines de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos: la primera, tiene aplicación con personal externo que ingresa con carácter permanente, por contrato o interinos, siendo más exigente en el grado de educación y con menos años de experiencia para su desempeño; y la segunda opción, para personal interno, presenta menores exigencias para el puesto al cual se asciende, con el propósito de estimular al personal interno con nombramiento a indefinido dentro de la carrera administrativa.

**ESFUERZO.** Es el desgaste físico, mental y visual que debe realizarse para ejecutar las tareas del puesto.

**RESPONSABILIDAD.** Es la obligación que se adquiere por el uso de equipo y materiales de trabajo, la supervisión de trabajadores y el manejo de valores y/o fondos.

**CONDICIONES DE TRABAJO.** Se refiere al ambiente en que se ejecuta el trabajo y los riesgos inevitables a que está expuesto el trabajador en el desarrollo de sus tareas.

- j. **ÍNDICE ALFABÉTICO DE PUESTOS.** Comprende un listado de los títulos de puestos por orden alfabético y su clasificación o código. Se usa cuando se conoce el título de un puesto y con el código de clasificación puede localizarse fácilmente en la descripción del puesto en el manual.
- k. **ÍNDICE DE GRUPOS OCUPACIONALES.** Este índice comprende todos los títulos de los grupos ocupacionales para conocer cuáles son las distintas ocupaciones de trabajo en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. **ÍNDICE OCUPACIONAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS.** Contiene todos los puestos del Manual ordenados por nivel y ocupación o trabajos ejecutados. Su utilidad consiste en facilitar la búsqueda de una descripción que se requiera y cuyo título se desconoce; pero se sabe en que ocupación está comprendido. Los puestos del Sistema de Clasificación están ordenados en grupos ocupacionales para conocer la variedad de trabajos en los puestos administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- m. **CATÁLOGO DE PUESTOS.** Agrupa todos los puestos estratificados según el grupo jerárquico a que pertenecen; definiendo su código y escala respectivos.

### CAPÍTULO III

#### DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES

#### ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN DE LOS NIVELES Y CATEGORÍAS DE LOS PUESTOS.

- a. NIVEL DE DECISIÓN SUPERIOR. Agrupa categorías que incluye puestos que tienen autoridad para decidir y elaborar directrices, proponer o nombrar personal y disponer la ejecución de los programas y acuerdos. La provisión de los puestos de este nivel, corresponde a diferentes procesos electorales de conformidad con la ley y/o propuestas de Autoridad Nominadora ante los organismos directivos.
- CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA "A"  
Corresponde al profesional universitario que por elección, conforme a las Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala le concierne su representación legal. Incluye el puesto que por su naturaleza le corresponde actuar como el Rector de la Universidad.
  - CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"  
Incluye los puestos que ocupan profesionales universitarios electos conforme las Leyes y Reglamentos de la Universidad o nombrados por elección interna por el Consejo Superior Universitario. Representan, presiden y dirigen las Unidades Académicas y/o administrativas, asimismo dirigen la política general de la Universidad, en materia financiera, presupuestaria y administrativa de la misma, velando porque se cumplan

los objetivos propuestos. Comprende los puestos que por su naturaleza les corresponde actuar como: Secretario General de la Universidad y del Consejo Superior Universitario, asesorar sobre la política financiera y presupuestaria de la Universidad como Tesorero y Director General Financiero y los puestos de alta dirigencia académica como Decano, Director del Centro Universitario de Occidente, Director de Escuela No Facultativa y Director de Centro Regional.

- CATEGORÍA FUNCIONARIO "A"

Comprende los puestos responsables de dirigir, coordinar y realizar las funciones de: administración general, jurídica, investigación, extensión, observancia de la legislación fiscal y formulación de planes y políticas para coadyuvar con los fines y objetivos generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Incluye los puestos que por su naturaleza y funciones asignadas por las Autoridades Superiores, les corresponde actuar como: Director de Asuntos Jurídicos, Auditor General, Coordinador General de Planificación, Director General de Extensión, Director General de Administración, Director General de Investigación Científica y Director General de Docencia.

- CATEGORÍA FUNCIONARIO "B"

Comprende al profesional universitario designado conforme a las Leyes y Reglamentos de la Universidad, que interviene en la dirección y coordinación de las actividades correspondientes al cargo de Secretario de Facultad de su respectiva Unidad Académica y Ejecutora.

CATEGORÍA FUNCIONARIO "C"

Comprende el puesto que requiere personal profesional graduado, nombrado conforme las Leyes y Reglamentos de la Universidad, que participa en la dirección y coordinación de actividades propias de la División de Administración de Recursos Humanos, de donde emanan disposiciones para todas las dependencias de la Universidad, originadas por Leyes, Reglamentos o Actas, aprobados por el más alto organismo de la Universidad. En esta categoría se incluye el puesto de Jefe de División de Recursos Humanos.

- b. NIVEL DE DIRECCIÓN. Comprende puestos cuya responsabilidad principal es planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de una dependencia a su cargo, velando porque las mismas se enmarquen dentro de los planes, políticas y estrategias dictadas por Autoridades Superiores, o bien constituir apoyo directo a una jefatura.

- DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"

Comprende los puestos cuya función recae sobre la administración de actividades tendentes a desarrollar y apoyar las funciones básicas de la Universidad de San Carlos, de conformidad con los objetivos y política general trazados por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y Direcciones Generales.

- DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"  
Comprende puestos que ejecutan, supervisan y controlan funciones complementarias de la Administración Universitaria, e informan y asesoran a los órganos de Decisión Superior en materia de su competencia, de conformidad con los objetivos y política particular de la Unidad Ejecutora a que pertenecen.
  - DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"  
Comprende puestos designados para dirigir una jefatura o asistirle en la programación, ejecución y control de los procesos complementarios de las funciones de la Universidad, de conformidad con los objetivos y política particular de la Unidad Ejecutora a que pertenecen.
  - EJECUTIVA "A"  
Comprende puestos encargados de asistir y/o coordinar la ejecución y control de actividades que apoyen las funciones administrativas y otras de igual jerarquía integrantes de los procesos de la Universidad, de conformidad con los lineamientos generales que indique el Jefe de la Unidad Ejecutora a que pertenecen.
  - EJECUTIVA "B"  
Agrupa los puestos encargados de velar por la ejecución de actividades complementarias de los procesos administrativos de la Universidad, de conformidad con los lineamientos generales que indique el Jefe de la Unidad Ejecutora a que pertenecen.
- c. NIVEL PROFESIONAL. Comprende los puestos que brindan asesorías, realizan investigaciones, prestan servicios y aplican teorías, principios y leyes científicas de disciplinas específicas, inherentes a las áreas de su especialidad.
- CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "A"  
Está integrada por el puesto que por su naturaleza demanda ser desempeñado por un profesional con grado de maestría relacionada con el puesto de que se trate. Requiere de amplio conocimiento y experiencia en la disciplina que el puesto demande. La función primordial radica en brindar asesoría al Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como detectar problemáticas de orden administrativo, de investigación y extensión, emitiendo propuestas de solución y aportando elementos que brinden mayor grado de acierto en la toma de decisiones inherentes a su área.

- CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"

Comprende el puesto que por su naturaleza demanda ser desempeñado por un profesional en el grado de licenciado, debiendo acreditar experiencia en una disciplina y especialidad, adquirida a través de la licenciatura y cursos aprobados en la maestría que el puesto requiera. La función básica constituye la elaboración de planes y proyectos tendentes a detectar problemáticas de orden Administrativo, Investigación, Extensión y Financiero, emitiendo propuestas de solución y aportando elementos que brinden mayor grado de acierto en la toma de decisiones inherentes a su área.

CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "C"

Está integrada por el puesto que por su naturaleza demanda ser desempeñado por un profesional universitario especializado, cuya función primordial radica en brindar asesoría al Tesorero y Director General Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como detectar problemáticas de orden administrativo, de investigación y extensión, emitiendo propuestas de solución y aportando elementos que brinden mayor grado de acierto en la toma de decisiones inherentes a su área.

- CATEGORÍA PROFESIONAL "A"

Contempla puestos que por su naturaleza demandan ser desempeñados por un profesional universitario que acredite una carrera específica. Asimismo, requiere un alto grado de experiencia que garantice el dominio del área de su especialidad, a efecto de brindar asesoría, ejecutar actividades y/o supervisar personal que desarrolla tareas propias de su disciplina.

- CATEGORÍA PROFESIONAL "B"

Conforma puestos que por su naturaleza demandan el ejercicio de un profesional en el grado académico de licenciado, debiendo acreditar los conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación de cursos especializados, impartidos por instituciones reconocidas en el país. Les compete auditar operaciones contables, de acuerdo con procedimientos internos y leyes de aplicación general en las transacciones y operaciones de la Universidad.

- CATEGORÍA PROFESIONAL "C"

Conforma los puestos que por su naturaleza demandan el ejercicio de un profesional en el grado académico de licenciado, a quienes compete

brindar asesoría, desarrollar investigaciones de diversa naturaleza, análisis y emitir opiniones técnicas de la especialidad de la rama que se trate y/o supervisar un grupo de personas que realizan actividades variadas.

- CATEGORÍA PROFESIONAL "D"  
Conforma los puestos que por su naturaleza demandan ser desempeñados por un profesional en el grado académico de licenciado, correspondiéndole ejecutar procesos propios de la disciplina que posee y/o supervisar un grupo de personas que desarrolla tareas técnicas rutinarias.
- d. NIVEL TÉCNICO. Comprende los puestos que tienen asignadas tareas en las que es necesario para su desempeño, contar con la experiencia y conocimientos técnicos especializados en una rama específica.
  - CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL "A"  
Agrupa los puestos que requieren para su desempeño, pensum cerrado y/o con conocimientos técnicos especializados, para dirigir, coordinar y/o para ejecutar procesos técnicos inherentes a las funciones asignadas a la Unidad Ejecutora a la que pertenecen.
  - CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL "B"  
Agrupa los puestos que requieren para su desempeño formación universitaria avanzada, experiencia y conocimientos específicos para dirigir, coordinar y/o brindar servicios básicos de extensión universitaria.
  - CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL "C"  
Agrupa los puestos que requieren para su desempeño formación universitaria intermedia, experiencia y conocimientos específicos para ejecutar trabajo técnico especializado complejo.
  - CATEGORÍA TÉCNICO "A"  
Agrupa los puestos que requieren para su desempeño formación universitaria intermedia y experiencia en la ejecución del trabajo especializado de apoyo para la realización de procesos técnicos específicos.
  - CATEGORÍA TÉCNICO "B"  
Agrupa los puestos que requieren para su desempeño formación universitaria mínima y experiencia en la ejecución de tareas específicas para la realización de procesos técnicos complementarios del área de su competencia.
  - CATEGORÍA TÉCNICO "C"  
Agrupa los puestos que requieren para su desempeño formación de nivel medio en una carrera específica, acreditar capacitación y/o formación

universitaria para la realización de labores específicas, auxiliares o técnicas de cierto grado de complejidad.

- CATEGORÍA TÉCNICO "D"  
Agrupa los puestos que requieren para su desempeño formación de nivel medio y capacitación para ejecutar tareas diversas no especializadas de apoyo a funciones técnicas complementarias.
  - CATEGORÍA TÉCNICO "E"  
Comprende los puestos que tienen asignadas tareas rutinarias no especializadas de apoyo a funciones técnicas complementarias.
- e. NIVEL DE OFICINA. Agrupa los puestos encargados de desarrollar funciones específicas de secretaría y oficina en apoyo y operación de las funciones básicas y trámites administrativos de la Universidad.
- CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"  
Agrupa los puestos designados para desarrollar actividades de asistencia a las autoridades nominadoras, para resolver problemas administrativos y académicos.
  - CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"  
Agrupa los puestos designados para coordinar y supervisar actividades y trámites de oficina propios de la Unidad Ejecutora a que pertenecen.
  - CATEGORÍA OFICINA "A"  
Incluye los puestos designados para realizar actividades específicas de oficina.
  - CATEGORÍA OFICINA "B"  
Incluye los puestos que realizan actividades propias de secretaría, o funciones complementarias de oficina.
  - CATEGORÍA OFICINA "C"  
Agrupa los puestos designados para realizar actividades complementarias de oficina o secretaría.
  - CATEGORÍA OFICINA "D"  
Son los puestos designados para realizar actividades rutinarias de oficina.
  - CATEGORÍA OFICINA "E"  
Contempla los puestos designados para realizar tareas relacionadas con la atención al público.

- f. NIVEL DE SERVICIO. Comprende los puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas manuales o mecánicas que se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos.
- CATEGORÍA ENCARGADO "A"  
Agrupa los puestos designados para coordinar, supervisar y controlar la ejecución de trabajo de personal que labora en el área operativa.
  - CATEGORÍA ENCARGADO "B"  
Incluye los puestos que coordinan y supervisan la ejecución de actividades operativas complementarias de menor complejidad.
  - CATEGORÍA CALIFICADO "A"  
Contempla los puestos que requieren conocimientos específicos o bien, experiencia para el desempeño en el área de trabajo que se trate.
  - CATEGORÍA CALIFICADO "B"  
Agrupa los puestos en los que se requiere experiencia y conocimiento de un oficio especializado para supervisar y/o realizar trabajos operativos.
  - CATEGORÍA CALIFICADO "C"  
Incluye los puestos que requieren de personal con conocimientos o experiencia para realizar un oficio específico.
  - CATEGORÍA NO CALIFICADO "A"  
Son los puestos que tienen asignadas tareas de servicios generales o de ayudantes de un oficio.
  - CATEGORÍA NO CALIFICADO "B"  
Incluye los puestos cuyas tareas consisten en realizar trabajo no calificado que requiere mucho esfuerzo físico.

#### CAPÍTULO IV

##### PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN

**ARTÍCULO 10.** En la aplicación y administración del Sistema de Clasificación de Puestos deberán observarse las normas y procedimientos siguientes:

1. CREACIÓN DE PLAZAS O PUESTOS
  - PETICIÓN. La unidad interesada en la creación de una plaza o puesto formula su petición ante la autoridad nominadora de la unidad ejecutora a

que corresponda, para su visto bueno y trámite ante la División de Administración de Recursos Humanos para su estudio y dictamen.

- ANÁLISIS. Con base en la solicitud, la División de Administración de Recursos Humanos, solicitará la información pertinente a la unidad interesada, adjuntando el Cuestionario para Creación de Plazas. La Unidad interesada elaborará la descripción de los deberes y responsabilidades que se le asignarán al cargo. Con el visto bueno del Jefe de la Unidad Ejecutora y de la Autoridad Nominadora devuelve la información a la División de Administración de Recursos Humanos quien estudiará la información, realizará la investigación de campo pertinente y si fuera procedente, decidirá la clasificación que le corresponde, de la manera siguiente:
  - a. Si la naturaleza y tipo de atribuciones corresponden exactamente con el título, clasificación y características de un puesto ya existente en el catálogo, se le asigna la misma clasificación.
  - b. Si de acuerdo con la naturaleza y tipo de atribuciones descritas en el formulario, no corresponden a ninguna de las especificaciones del Catálogo de Puestos, se procede a la elaboración de una nueva especificación, se valúa el puesto por el sistema de puntos y de acuerdo con dicho valor se le asigna al nivel, categoría y escala respectiva.
  - c. La División de Administración de Recursos Humanos, verificará que la unidad requiriente proporcione la evidencia certificada de la disponibilidad financiera para la creación de la plaza solicitada.
  - d. De no existir disponibilidad presupuestal no se dará trámite a la solicitud y se devolverá el expediente a la unidad que corresponda.
- 2. ASIGNACIÓN. Es el acto mediante el cual se ubica un puesto nuevo dentro del Sistema de Clasificación existente.
- 3. REASIGNACIÓN DE PUESTOS. Es la modificación que se opera en la clasificación de un puesto, derivado del cambio sustancial de sus deberes y responsabilidades. Este cambio se justifica cuando la División de Administración de Recursos Humanos determina que es conveniente por necesidades del servicio introducir cambios en los deberes y responsabilidades del puesto de que se trate.
- 4. RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS. Es la rectificación de la clasificación de una plaza por no corresponder la denominación de ésta a los deberes y responsabilidades que actualmente desarrolla. La reclasificación puede hacerse por iniciativa de la División de Administración de Recursos Humanos, a solicitud del Jefe de la Unidad Ejecutora con visto bueno de la Autoridad Nominadora o de los trabajadores, a través de la Unidad a que pertenece el puesto. Para ello, deberá observarse el procedimiento indicado, de conformidad con el caso a que corresponda.

Cuando la reasignación o reclasificación de puestos requiere la elaboración de una nueva definición de puesto y su introducción al manual, se seguirá el procedimiento para creación de plazas.

Las reasignaciones y reclasificaciones de puestos derivadas de la revisión integral o parcial del Sistema de Clasificación, no requieren solicitud de las Dependencias o Unidades a donde pertenecen los puestos afectados.

**ARTÍCULO 11. REVISIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.** Para efectos de mantener actualizado el Sistema de Clasificación de Puestos, la División de Administración de Personal puede efectuar estudios de revisión parcial e integral del Sistema, por su propia iniciativa y **por lo menos cada dos años.**

1. **REVISIÓN PARCIAL.** Es el acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación y/o valoración de un puesto, categoría o nivel, a petición del interesado y/o de la Dependencia en donde presta sus servicios.
2. **REVISIÓN INTEGRAL.** Es el acto mediante el cual se revisa la clasificación y/o valoración de la totalidad de puestos de la Institución, por resolución del Consejo Superior Universitario o conforme programación de la División de Administración de Recursos Humanos.
3. **DE LAS REVISIONES.** Dichas revisiones pueden realizarse en los siguientes casos:
  - a. Por reorganización total o parcial de la Universidad o de sus Unidades Ejecutoras cuando esto afecta los deberes, autoridad y responsabilidades de los puestos cubiertos por el Sistema de Clasificación de Puestos.
  - b. Por cambios en los procedimientos de trabajo y la introducción de nuevas técnicas.
  - c. Para verificar la congruencia entre los puestos, categorías y niveles asignados a los mismos.
  - d. Para la revisión de los requisitos mínimos.

Si los estudios y acciones resultantes de los incisos anteriores dan lugar a la creación de puestos, reasignación, reclasificación y modificación de las especificaciones de puestos, debe aplicarse el procedimiento que corresponda según sea el caso.

**ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN A LAS ESPECIFICACIONES DE PUESTOS.** El Jefe de la División de Recursos Humanos tiene autoridad y responsabilidad para proponer modificaciones a la especificación de puestos.

**ARTÍCULO 13. DERECHO DE REVISIÓN.** Los trabajadores afectados por cualquier clasificación o reclasificación de puestos, tienen derecho a solicitar a la División de Administración de Recursos Humanos la revisión de las mismas, la cual debe presentar en un plazo de treinta días, contados a partir de la fecha de notificación de la modificación. La decisión del Jefe en esta materia puede ser apelada ante la Junta Universitaria de Personal en un plazo de cinco días. Las clasificaciones y reclasificaciones que se dispongan no afectan los derechos adquiridos por los trabajadores en el servicio por oposición.

**ARTÍCULO 14. NOTIFICACIONES.** La clasificación o reclasificación de cualquier puesto, la creación o supresión de los puestos en el servicio por oposición y sin oposición, deben ser notificados inmediatamente a las autoridades nominadoras, quienes serán responsables de notificarle al trabajador en un plazo de cinco días.

El personal en el servicio por oposición que resultara perjudicado con la supresión de puestos, en la medida de lo posible, deberá ser trasladado a un puesto vacante que hubiera de la clase correspondiente al nombramiento del trabajador.

## CAPÍTULO V

### RÉGIMEN DE SALARIOS

**ARTÍCULO 15. PRINCIPIOS GENERALES.** Todo servicio o trabajo no debe prestarse gratuitamente en virtud de ley o de sentencia, éste debe ser equitativamente

remunerado. Los trabajadores universitarios deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio constitucional de "igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad".

**ARTÍCULO 16. SISTEMA DE SALARIOS.** De conformidad con el artículo 64 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, establece un salario mínimo y máximo para cada una de las categorías de los respectivos niveles de la carrera administrativa.

El personal administrativo nombrado a indefinido tiene derecho, conforme al Reglamento y este Normativo, a incrementar su salario cada año sin que tenga que cambiar de plaza o puesto, hasta alcanzar el límite salarial máximo de la categoría correspondiente, siempre y cuando obtenga resultados satisfactorios en la evaluación del desempeño.

**ARTÍCULO 17. SALARIO.** Es la remuneración que la Universidad de San Carlos de Guatemala paga mensualmente a una persona que está a su servicio, por el desempeño de los deberes y responsabilidades que corresponden a la plaza para la cual ha sido designado, de conformidad con el nombramiento o contrato.

**ARTÍCULO 18. INTEGRACIÓN DEL SALARIO.** Los montos que se asignen a los puestos como beneficios diferenciales se integra por el salario base determinado en razón del costo de vida, antigüedad, condiciones y naturaleza del trabajo, o cualquier otra causa legalmente establecida. No forman parte del salario los beneficios que se otorguen en especie o en efectivo por concepto de gastos de representación, combustibles, uniformes, viáticos, dietas y otros similares.

Es entendido que cuando el salario se pague por cualquier periodo, éste incluye el pago de los días de asueto.

**ARTÍCULO 19. ESCALA DE SALARIOS.** Para efectos de la asignación de salarios a los puestos comprendidos en el Sistema de Salarios, se establece una escala ordenada progresivamente en series horizontales para cada nivel de la Carrera Administrativa. Cada Categoría o Serie comprende un salario base, salarios intermedios y un salario máximo en el desempeño de un mismo puesto. En forma vertical, la escala proporciona oportunidad para cambiar de puestos, de categoría y nivel. La asignación de los puestos a las distintas series de las escalas de salarios, se fundamentan en el Sistema de Clasificación de Puestos y la puntuación proveniente de la tabla de Valoración de Puestos que corresponda a cada nivel.

Siguiendo los principios del Artículo 3, inciso 3.2 del Estatuto de la Carrera Universitaria, cada nivel, categoría o puesto tiene una escala salarial determinada, de acuerdo con la naturaleza de funciones, ubicación jerárquica y grados de responsabilidad de los puestos agrupados en cada una de ellas.

**ARTÍCULO 20. TIPOS DE SALARIOS.** Para la aplicación de este procedimiento, se definen distintos tipos de salarios, términos que tendrán el significado que a continuación se indica.

- a. **SALARIO BASE.** Es el que se asigna inicialmente a cada uno de los puestos de la universidad, de conformidad con el estudio de clasificación, valoración y asignación de la escala.
- b. **SALARIO INTERMEDIO.** Es el salario que conforma la escala del sueldo respectivo que se asigna a la persona que ocupa una plaza dentro del renglón de personal permanente después de un año de servicios continuos, siempre que su relación laboral en ese puesto empiece en el mes de enero y además la evaluación del desempeño del trabajador sea satisfactoria. Cada una de las categorías de la escala contiene puntos intermedios entre el mínimo y el máximo que establece dicha escala, por todos los puestos que comprende.
- c. **SALARIO MÁXIMO.** Es el salario tope que una persona puede devengar en el desempeño de la misma plaza de conformidad con la clasificación, categoría salarial y antigüedad que corresponde.
- d. **SALARIOS DIFERIDOS.** Son los que se otorgan al trabajador universitario dos veces por año, cancelándose el primero el 50% en el mes de junio y el 50% en noviembre. El segundo se otorga el 50% en junio y el 50% en septiembre. La base de cálculo será el promedio mensual de salarios devengados por el trabajador hasta el 30 de junio, el 30 de noviembre o el 30 de septiembre, según el caso, o bien el salario que se encuentre devengando en el mes de junio, noviembre y/o septiembre, según corresponda; de las modalidades la que más beneficie al trabajador.

**ARTÍCULO 21. APLICACIÓN DEL SALARIO.** Los salarios contenidos en la escala corresponden a la retribución mensual de los puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con la categoría a que hayan sido asignados, señalando como base la cuota hora-diaria-mes.

Todos los salarios de la escala corresponden a una hora de la jornada ordinaria de trabajo, por lo tanto ésta deberá multiplicarse por el número de horas por las cuales el trabajador haya sido nombrado o contratado.

Los trabajadores que laboren fuera del horario legalmente establecido o convenido, les será remunerado como tiempo extraordinario, siempre que éste haya sido previamente autorizado por la División de Administración de Recursos Humanos y la Dirección General Financiera en su orden, y no se trate de labores de vigilancia o de reposición de tiempo por negligencia, omisión o errores que le sean imputables. No están sujetos a las limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo los puestos que se mencionan en los incisos a), b) y d) del Artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

## CAPÍTULO VI

### ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DE SALARIOS

**ARTÍCULO 22. ASIGNACIÓN DE SALARIO INICIAL.** Todo trabajador que ingrese a la Universidad de San Carlos de Guatemala a prestar servicio en los puestos por y sin oposición, devengará el salario inicial de la categoría de la escala a que se haya asignado el puesto para el cual se le nombre o contrate.

**ARTÍCULO 23. PROMOCIÓN SALARIAL.** Se entiende por promoción salarial el acto por el cual se asigna a un trabajador de la Universidad:

- a. El salario intermedio inmediato superior al salario que se encuentre devengando, por concepto de escalafón.
- b. A la que se haga acreedor el trabajador mediante la comprobación de su eficiencia en el desempeño de sus funciones en un mismo puesto durante un año, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación del Desempeño aprobado por el Consejo Superior Universitario, en el **Punto SEXTO** del Acta No. 44-93 de la sesión celebrada por dicho organismo el 24 de noviembre de 1993.

**ARTÍCULO 24. APLICACIÓN DE LA PROMOCIÓN SALARIAL.** Las promociones salariales se concederán sobre la base señalada en el numeral anterior y se hará efectiva en el mes de enero de cada año, de acuerdo con la política de salarios aprobada por el Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO 25. PRESUPUESTACIÓN DE SALARIOS.** La Universidad de San Carlos de Guatemala, establecerá anualmente en su Presupuesto Analítico de Salarios, todos los puestos comprendidos en el Sistema de Clasificación, consignando en el mismo el título oficial que les corresponde y los demás datos que identifican la situación presupuestal del trabajador.

## ARTÍCULO 26. ASIGNACIÓN DE SALARIOS POR ASCENSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.

### a. ASCENSO TEMPORAL

Los 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, lo que previamente debe comprobarse ante la División de Administración de Recursos Humanos. Las personas nombradas en esta forma, devengarán el sueldo base del puesto del titular ausente, siempre que éste sea igual o mayor al devengado por el trabajador ascendido.

### b. ASCENSO DEFINITIVO

Es el acto por medio del cual el trabajador pasa a desempeñar un puesto de categoría superior asignándole el salario base del puesto al cual asciende. Si el servidor ascendido estuviere percibiendo un salario superior en el puesto que ocupaba, se le situará en el punto intermedio superior de la escala de salarios que se le haya asignado.

Las vacantes se cubrirán, en el mayor grado posible, por ascenso. El ascenso será acordado por la autoridad nominadora a solicitud del jefe inmediato superior del servicio y procede cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para el puesto, lo que se comprobará a través de exámenes que practicará la División de Administración de Recursos Humanos.

### c. TRASLADOS Y PERMUTAS

Solamente podrán hacerse traslados de trabajadores de un cargo a otro de la misma categoría administrativa, siempre que medie alguna de las razones siguientes:

1. Solicitud del trabajador, con el informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde preste sus servicios y del jefe de la oficina que ha de recibirlo.
2. Por razones del servicio, determinadas por el jefe del departamento respectivo con anuencia del interesado.
3. Para mejorar el servicio con aprobación de la División de Administración de Recursos Humanos. Estos traslados se harán a otros puestos que estén de acuerdo con las capacidades del trabajador y se acordarán teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivo y siempre que se trate de puestos que tengan el mismo salario inicial.
4. A base de una permuta entre trabajadores de la misma categoría administrativa, y que los puestos se encuentren asignados a la misma serie

- salarial, a solicitud de los interesados con el informe favorable de los jefes de las oficinas a las cuales pertenecen.
5. Por incremento o cambio en la jornada de trabajo en un puesto de la misma denominación.
  6. No se dará trámite de permutas o traslados de puesto cuando obedezcan a deficiencias en el desempeño del puesto o mala conducta en el servicio.
  7. No se reconocerá antigüedad en el desempeño de un puesto, para fines de promoción salarial en partida específica cuando el trabajador sea nombrado a término.

**ARTÍCULO 27. TOMA DE POSESIÓN Y DETERMINACIÓN DEL SALARIO.**

Las personas que sean nombradas o contratadas para desempeñar un puesto en la Universidad, iniciarán su relación laboral a partir del día en que tomen posesión del cargo, hasta su entrega. Si la entrega se verifica antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a quien recibe; si se efectúa después, corresponde a quien entrega.

**ARTÍCULO 28. FORMAS DE PAGO.** Para los efectos del pago de salarios se aplicará la forma siguiente:

- a. El pago de salarios se efectuará por periodos mensuales vencidos, según convenga a la Universidad.
- b. Todo pago debe hacerse por medio de cheque.
- c. Los pagos por conceptos de salarios se efectuarán directamente al trabajador o su representante legal en los lugares previamente determinados por la Universidad.
- d. Los pagos por concepto de salario deben imputarse a las partidas específicas correspondientes del Presupuesto Analítico de Salarios.
- e. Los salarios correspondientes al periodo de vacaciones se pagarán anticipadamente.

**ARTÍCULO 29. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SU ADMINISTRACIÓN.**

- a. No se nombrará o promoverá a un trabajador sin que exista previamente la respectiva categoría o grado escalafonario y su correspondiente cuota mínima y máxima de remuneración.
- b. No se creará un puesto o incrementará la jornada de trabajo sin que previamente exista el dictamen correspondiente.

- c. No se podrá eliminar una categoría escalafonaria o un puesto sólo con el objeto de despedir a un trabajador protegido por el Reglamento.
- d. No se pasará a un trabajador a una categoría más alta o más baja, sin llenar los requisitos mínimos contemplados en el Reglamento y en este Normativo.
- e. No se reasignará, reubicará y/o reclasificará más de una vez un puesto dentro de un periodo de dos años.
- f. No se permitirá a un trabajador el desempeño de funciones distintas a las que corresponden al puesto que ocupa de acuerdo con la clasificación del mismo, salvo cuando se trate de cubrir vacaciones o licencias por periodos breves, de conformidad con las disposiciones sobre administración de personal.

#### **ARTÍCULO 30. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DE SALARIOS.**

- a. Ningún trabajador podrá percibir salario después que haya vencido su nombramiento o contrato de trabajo y el mismo no le haya sido renovado.
- b. No puede acordarse una nueva promoción salarial de las mencionadas en el numeral de este Normativo a un trabajador, antes de transcurrido un año en el desempeño de un mismo puesto.
- c. Ningún trabajador nombrado interinamente en un puesto puede devengar un salario mayor que el inicial de la serie que le corresponde, excepto en el caso que en el puesto anterior tuviere un salario mayor.
- d. Ningún trabajador puede desempeñar a la vez dos o más cargos remunerados dentro del horario de sus actividades universitarias. En todo caso los servicios a la Universidad deben prestarse completos, sin alterar las condiciones que deben regirlos y sin que se disminuya la cantidad y calidad de los mismos. La División de Administración de Recursos Humanos tendrá facultades para investigar de oficio o por denuncia, cualquier incompatibilidad de horarios.  

Únicamente por razón de horario serán incompatibles los cargos docentes, de investigación, técnicos y administrativos, dentro de la Universidad.
- e. Los traslados sólo podrán operarse entre trabajadores que desempeñen puestos similares asignados a una misma categoría de la escala salarial.

En ningún caso el traslado debe significar aumento o disminución de salario para las personas que sean trasladadas, conservando sus derechos de antigüedad y otros adquiridos.

- f. Los ascensos interrumpen el periodo de un año de servicios continuos para propósitos de promoción salarial, exceptuándose los ascensos temporales o interinos cuando regresan al puesto en el cual tienen nombramiento como titulares; y los trabajadores de la Universidad, comprendidos en el Artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, no tienen derecho a recorrido por antigüedad.
- g. En general, cualquier acción y omisión que implique violación a los procedimientos establecidos en el Reglamento y este Normativo.

**ARTÍCULO 31. RESPONSABILIDADES POR PAGOS ILEGALES.** Se prohíbe efectuar nombramientos y/o pagos por servicios personales en contra de este Normativo. En consecuencia incurre en responsabilidad el funcionario que apruebe, refrende el pago o que suscriba el comprobante, cheque, nómina u orden de pago respectiva.

En el caso de haber cancelado salarios bajo estas condiciones, debe solicitarse su reintegro al responsable, sin perjuicio de deducir a los culpables las responsabilidades legales que corresponda.

En el caso que se hubiera prestado el servicio, la cancelación del respectivo salario, corresponderá al Funcionario que haya emitido el nombramiento; cancelar de su propio peculio el pago respectivo.

**ARTÍCULO 32. INALTERABILIDAD DEL SALARIO.** El monto del salario establecido para cada puesto no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio fiscal vigente, salvo los casos expresos previstos en este Normativo o cuando la asignación haya sido hecha por error, en este caso, debe observarse lo indicado en el Artículo (29) de este Normativo.

**ARTÍCULO 33. INTEGRIDAD DEL SALARIO.** Sobre los salarios de los trabajadores de la universidad, no podrán efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la Ley o resolución dictada por los tribunales de justicia. La orden de embargo debe ser dictada por el Juez competente y comunicada a la Caja o Tesorería de la Universidad, quien debe proceder a retener la cantidad que corresponda.

**ARTÍCULO 34. INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO.** De la totalidad de los salarios devengados por los trabajadores, no podrán hacerse más descuentos que los autorizados por la ley.

- a. EXCEPCIÓN DE EMBARGOS.

No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, son embargables toda clase de salarios, hasta un cincuenta por ciento, para satisfacer obligaciones de pagar alimentos, o los que se deban de conformidad con la Ley.

b. **ACUMULACIÓN DE EMBARGOS.**

Tienen prioridad sobre toda clase de embargos; principalmente por concepto de alimentos. Puede aplicarse otro descuento civil, una vez esté satisfecho el embargo por alimentos.

Las órdenes de embargo, así como las diligencias respectivas deben contener la prevención a quien deba pagar los salarios.

**ARTÍCULO 35. LIQUIDACIÓN EN CASO DE FALLECIMIENTO.** Los salarios que hubieren quedado pendientes de pago al fallecer un trabajador de la Universidad deben ser pagados sin necesidad de trámite judicial alguno, al cónyuge o conviviente de hecho, hijos o padres del causante, en este orden de prioridad, de conformidad con las normas ordinarias 1,688 Código Civil esposa y los hijos legales correspondientes. Además, se deberá cumplir con lo prescrito en el numeral 4 del Artículo 50 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

**ARTÍCULO 36. PRESCRIPCIÓN.** Las acciones de cobro inicial de salarios por servicios personales prestados a la Universidad, prescriben a los dos años contados a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago.

**ARTÍCULO 37. OTRAS PRESTACIONES SALARIALES.** La Universidad podrá incorporar, mediante resolución del Consejo Superior Universitario y siempre que exista disponibilidad financiera, otras prestaciones salariales que considere conveniente conceder a los trabajadores en general, en cumplimiento de la política de salarios que se apruebe.

**ARTÍCULO 38. APLICACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS.**

a. **APLICACIÓN INICIAL**

Para la aplicación inicial de la Escala de Salarios establecida en el mismo se sujetarán a las normas siguientes:

1. Nivelar el salario base de la serie a la que sean asignados todos los puestos cuyo salario se encuentre por debajo del mismo, de conformidad con los resultados de la clasificación y valoración de puestos.
2. Ajustar al punto intermedio que les corresponda a todos los puestos cuyo salario se encuentre comprendido entre el salario base y el salario máximo de la serie salarial a la que fueren asignados.

3. Se podrá asignar el equivalente a un punto del salario intermedio de la serie de la escala respectiva cuando el salario asignado a un puesto sea igual al salario base o a uno de los salarios intermedios.
4. Cuando por efectos de nivelación al salario inicial o ajuste a uno de los pasos intermedios se determine una cantidad inferior al monto que corresponderán por concepto de incremento salarial, la Dirección General Financiera y la División de Administración de Recursos Humanos podrán disponer, si el caso lo amerita, que se ubique el sueldo de la persona que ocupa el puesto, en el salario intermedio inmediato superior dentro de la serie a la que esté asignado.
5. Con excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo del inciso a) de este artículo, ninguno de los incrementos que se otorgue por aplicación inicial de la escala, podrá ser superior a dos pasos de la serie respectiva.

b. **EVALUACIÓN PREVIA**

Todos los puestos comprendidos en los servicios por oposición y sin oposición según su nivel, deben ser valorados por la División de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con el Sistema de Clasificación de Puestos.

**ARTÍCULO 39. CAMBIOS DE DENOMINACIÓN Y SALARIOS.** Los cambios de salarios que se deriven de la aplicación del presente Normativo no requieren nueva contratación o nombramiento para los trabajadores que desempeñan los puestos afectados.

**ARTÍCULO 40. DERECHOS ADQUIRIDOS.** La aplicación del presente Normativo no podrá disminuir los derechos legalmente adquiridos por los trabajadores de la Universidad. En consecuencia, los requisitos de formación y experiencia que se exigen en cada puesto de los contenidos en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos, no les son aplicables a quienes se encuentren prestando servicios actualmente con nombramiento a indefinido. En igual situación se consideran los salarios, los que no podrán ser disminuidos ni alterados cuando sean iguales o superiores al máximo de la serie salarial en que se encuentren asignados los puestos a que corresponden.

## CAPÍTULO VII

### EVALUACIÓN DEL TRABAJO

**ARTÍCULO 41. EVALUACIÓN.** Es la calificación sistemática y periódica de los ejecutorios de cada trabajador en el ejercicio del puesto que ocupe, como lo estipula el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal en sus Artículos 65 y 66.

**ARTÍCULO 42. OBJETO DE LA EVALUACIÓN.** Las autoridades nominadoras o sus delegados están obligados a observar constantemente el rendimiento, calidad de trabajo y comportamiento de los trabajadores de su Unidad Ejecutora para que sus servicios sean objeto de evaluación anual de acuerdo al Reglamento de Evaluación existente.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTÍCULO 43. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO.** Las modificaciones parciales o totales al presente Normativo, requerirá la aprobación del Rector de la Universidad.

**ARTÍCULO 44. DEL PERSONAL DOCENTE.** Las relaciones de la Universidad con su personal docente se regirán por las respectivas disposiciones de la Ley Orgánica, de la Carrera Universitaria y de los demás Reglamentos, relativos a la Docencia.

**ARTÍCULO 45. DEROGACIONES.** Quedan derogadas todas las normas y disposiciones emitidas que se opongan a lo normado en el presente Normativo.

**ARTÍCULO 46. VIGENCIA.** El presente Normativo entrará en vigor el 1 de julio de 2000.