

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS**

**INSTRUCTIVO PARA CALIFICAR NOMBRAMIENTOS Y/O CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS**

01. GENERALIDADES

El presente instructivo servirá como una guía para la calificación 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 los Profesionales de RR. HH. para agilización y eficacia en la calificación de los mismos.

02. NORMAS DE OBSERVANCIA GENERAL

De conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos Impresión de Nóminas y Cheques.

- 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.

03. BASE LEGAL INTERNA QUE REGULA LA NOMINACION

- 3.1. Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
 - 3.1.1. Para ingresar a un puesto de la carrera administrativa se requiere ser elegible de acuerdo con el Artículo 35.
 - 3.1.2. Artículo 40: Si la División de Administración de Personal 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.
 - 3.1.3. 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. 4. 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 Estatuto 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 Estatuto 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 este derecho.

3. 1. 5. 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. 6. Artículo 49 Traslados y Permutas. Leer Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
En todos los casos debe existir URyS.

3. 1. 7. 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. 8. 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 Estatuto de Relaciones Laborales.
 2. "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 Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, de la siguiente forma:
 3. "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. PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION

6. 1. De acuerdo con el Procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Salarios la parte del SIS-03 "Nombramiento o Contrato, constituye el acuerdo de nombramiento, de la Autoridad Nominadora.
 6. 1. 1. Debe especificarse la Base Legal que se aplica.
 6. 1. 2. Identificación de la persona.
 - 6.1.2.1. Verificar nombres y apellidos completos que sean congruentes con la cédula de vecindad y/o listado por número de Registro de Personal, así como con los datos consignados en SIS-01

6.3.2. Verificar que la plaza esté creada debidamente y que sea congruente con la información consignada en el nombramiento o contrato.

Si es plaza nueva verificar el Dictamen de la Unidad de Clasificación de Puestos.

6.3.3. Verificar que los códigos de los descuentos sean los correctos. Si se trata de cambio de plaza por ascenso u otro motivo, deben consignarse todos los descuentos a que este afecto. Si la persona es de 45 años o más, de primer ingreso o reingreso, pero con más de dos años de haber perdido relación laboral, no debe efectuársele descuento de cuota Plan de Prestaciones.

6.3.4. Disponibilidad Presupuestal:

Verificar que esté creada debidamente y certificada por el Tesorero. Debe observarse las normas Específicas de Ejecución Presupuestal. Punto Segundo del Acta 28-97 del Consejo Superior Universitario.

6.4. Calificación

6.4.1. Si todos los datos consignados son correctos y el formulario no contiene borrones, tachones, manchones o alteraciones, el Profesional de RR. HH., firma y sella lo anota en controles y lo traslada a grabación

6.4.2. El Profesional RR. HH. Revisa reportes generados por Operadores de Informática y traslada SIS-03 a Auditoría Interna en la forma siguiente:

Unidades Centralizadas, a través de Recepción.
Unidades Descentralizadas al Auditor Delegado.

6.5. Visa de Auditoría

6.5.1. Después de ser visados el SIS-03 es devuelto a la División de Administración de Personal para su archivo.

Documentos que deben adjuntarse.

A. Generales

1. Curriculum de vida.
2. Información de Datos Personales (SIS-01) únicamente para primer ingreso
3. Fotocopia de Cédula de Vecindad (Primer Ingreso)
4. Declaración de Cargos Universitarios y Extra-universitarios.

5. Fotocopia de Afiliación IGSS (Si no tuviera, la unidad a que pertenece el nombramiento debe solicitarlo inmediatamente. La falta de este documento no es motivo para no dar trámite a un nombramiento.
- B. Puestos que requieren que su ocupante sea Profesional.
1. Constancia de Colegiado Activo en Original.
 2. Acuerdo de Incorporación (graduado en el extranjero).
- C. Específicos
1. Autorización de la División de Administración de Personal a través de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
 2. Dictamen de la Unidad de Clasificación de Puestos en los casos de Plazas nuevas o prórroga de plazas.
 3. Personas Extranjeras
Fotocopia del pasaporte. Documento que acredite residencia y permiso para laborar extendido por el Ministerio de Trabajo.
- D. Ampliación de Vigencia de un Nombramiento o Contrato.

Únicamente se adjuntará Declaración de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios, actualizada Constancia de Colegiado Activo (Si el puesto lo requiere). Autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección si el puesto lo requiere.

6. 1. 3. Nombre de la Dependencia, así como de la Unidad Específica, Escuela, Fase, Programa, Departamento, Arca, Sub-Arca o Unidad según sea la organización de la Unidad Académica o dependencia universitaria.
6. 1. 4. Sueldo mensual en letras y números.
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. 1. 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 el acta de toma de posesión, deben anotarse que trae relación laboral.
6. 1. 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. 1. 7. Forma de obtener el puesto.
Debe ser congruente con la base legal anotada en la parte superior del SIS-03.

6. 1. 7. 1. Ascenso: puede ser definitivo o temporal.

Si es definitivo, debe aplicarse únicamente en plazas vacantes y debe pasar período de prueba según artículo 43 del Estatuto 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. 1. 7. 2. Concurso de Oposición: Verificar que la Unidad de Reclutamiento haya cumplido con el normativo aprobado por el Consejo Superior Universitario en

el Punto Décimo Cuarto del Acta 06-94 del 23 de febrero de 1994.

- 6. 1. 7. 3. Interino: Especificar las causas del interinato, así como a la persona que sustituye.
- 6. 1. 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 de carrera con sueldo de Profesional, no se requiere constancia de Colegiado Activo ni URyS.
- 6. 1. 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. 1. 9. Verifica: Lugar y fechas de emisión, nombre y cargo de la personal que firma y que se encuentre estampado el sello correspondiente.
- 6. 2. Acta de toma de posesión
 - 6. 2. 1. Verificar que la fecha de toma de posesión sea en días hábiles aún en los casos de prórrogas y anotar en observaciones del nombramiento que trae relación laboral a la fecha última de su contratación.
 - 6. 2. 2. Verificar que la hora sea congruente con la anotada en la parte correspondiente del nombramiento.
 - 6. 2. 3. Verificar las firmas correspondientes y que esté el sello.
- 6. 3. Trámite de Sueldo:
De acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Salario, el SIS-03 es el documento fuente para generar el pago a través de la nómina correspondiente, por lo que debe verificar.
 - 6. 3. 1. Que la partida consignada tenga saldo disponible ya sea en la apertura presupuestal o bien creada por Reprogramación o Transferencia.