

-1-

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

1. 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 Docente y como un apoyo a los Analistas para la agilización y eficacia en la calificación de los mismos.

2. 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 fuere el caso, por la Autoridad respectiva.

3. BASE LEGAL INTERNA QUE REGULA LA CONTRATACION:

- 3.1 El Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica ya sea para los que ingresaron antes o después de la vigencia de éste. Acta 17-91, Acta 43-93, y Acta 6-91 del Consejo Superior Universitario.
- 3.2 Para Docentes que mantienen relación laboral antes de entrar en vigencia el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica verificar listado de categorías actualizadas y los que ingresen después, consultar el ECUPA Artículos 12, 13, 14, 16 (para Profesores Pretitulares).
- 3.3 Para Profesores Auxiliares, antes de entrar en vigencia el ECUPA consultar Acta 50-90 del Consejo Superior Universitario del 21 de noviembre de 1991. Para los que ingresan después atender lo establecido en los Artículos 22 y 31 del ECUPA y Acta 3-91 del 23-01-91, Acta 17-96 del Consejo Superior Universitario.

DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
AREA DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

-2-

- 3.4 Para ingresar al puesto de Profesor Técnico, consultar Artículos 23 y 31 del ECUPA, así como el Acta 26-89 del Consejo Superior Universitario.
- 3.5 Para Profesor Técnico Especializado consultar Punto Tercero, Inciso 3.8 del Acta 9-97 del Consejo Superior Universitario.
- 3.6 Para Profesores de Estudios de Post-Grados, consultar los Reglamentos específicos de cada Unidad Académica y el Punto Décimo Primero del Acta 22-97 del Consejo Superior Universitario.
- 3.7 Para Profesores Visitantes consultar Artículo 25 del ECUPA. Acta 49-90 del Consejo Superior Universitario Punto Vigésimo Primero del Acta 01-96 del Consejo Superior Universitario.
- 3.8 Para Profesores Interinos consultar Artículos 31.3 y 51 del ECUPA y disposiciones del Consejo Superior Universitario para cada año.

4. AUTORIDAD NOMINADORA

- 4.1 Son los Organos de Dirección de cada Unidad Académica Juntas Directivas, Consejos Directivos, Consejos Regionales.
- 4.2 Para puesto docentes en Unidades que dependen de Rectoría es el Señor Rector.

5. FOMULARIOS A UTILIZAR:

De acuerdo con el Sistema Integrado de Salarios debe utilizarse la forma FORM. SIS-03.

6. PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION NOMBRAMIENTO O CONTRATO

- 6.1 Debe existir Punto resolutivo emitido por el Organo de Dirección correspondiente el cual debe contener:
 - 6.1.1 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 y Acuerdo del nombramiento, así como con los datos consignados en SIS-01

DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
AREA DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

-3-

- 6.1.3 Nombre de la Dependencia así como de Unidad específica, Escuela Fase, Programa, Departamento, Area, Sub-Area o Unidad, según sea la organización de la Unidad Académica.
- 6.1.4 Sueldo mensual en letras y números.
- 6.1.5. Vigencia: Debe iniciarse en días hábiles, exceptuándose los casos que de acuerdo a la programación presten servicios en día inhábiles. Cuando la vigencia no coincida con el Acta de Posesión debe 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 debe coincidir con el sueldo mensual y la escala salarial de acuerdo con la clasificación del Puesto.
- 6.1.7 Forma de obtener el Puesto
 - 6.1.7.1 Concurso de Oposición
Verificar que la adjudicación, esté de acuerdo a la convocatoria. Debe revisar el Punto de Acta del Organo de Dirección.
 - 6.1.7.2 Interino: Especificar las causas del interinato, así como a la persona que sustituye.
 - 6.1.7.3 Acta 50-90 del Consejo Superior Universitario del 21-11-91 para los Profesores Auxiliares antes de entrar en vigor el ECUPA.
 - 6.1.7.4 Artículos 22 y 31 del ECUPA y Acta 3-91 del Consejo Superior Universitario del 23-01-91 para los Profesores Auxiliares despues de vigencia del ECUPA.
 - 6.1.7.5 Artículos 23 y 31 del ECUPA y Acta 26-89 del 19-05-89 del Consejo Superior Universitario para Profesores Técnicos.
 - 6.1.7.6 Consultar listado de docentes actualizado para personal que ingresó antes de entrar en vigor el ECUPA

DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
AREA DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

-4-

- 6.1.8 Atribuciones Específicas
Como su nombre lo indica, debe especificarse clara y detalladamente las atribuciones, verificando que pertenezcan al puesto de que se trate y deben ser congruentes con las asignadas por el Organó de Dirección. Tener Presente que las personas nombradas en los puestos de la categoría de Profesor Auxiliar no pueden impartir docencia directa.
- 6.1.9 Verificar: Lugar y fechas de emisión, nombre y cargo de la persona 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, aun 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 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 Salarios 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 Readecuación o Transferencia.
- 6.3.2 Verificar que la plaza esté creada debidamente y que sea congruente con la información consignada en el nombramiento o contrato así como con el Punto Resolutivo del Organó de Dirección.
- 6.3.3 Verificar que los códigos de los descuentos sean los correctos, si la persona ya se le aplican otros descuentos en nómina, los cuales deben consignarse en este apartado.

DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
AREA DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

-5-

6.3.4 Disponibilidad Presupuestal
Debe verificar que esté creada debidamente y certificada por el Agente de Tesorería. 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 Analista firma y sella, lo anota en controles y lo traslada a grabación.

6.4.2 Revisa reportes generados por los Grabadores de Datos y traslada SIS-03 a Auditoría Interna de 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 visado el SIS-03 es devuelto a la División de Administración de Personal para su archivo.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE

A. Generales

1. Curriculum Vitae.
2. Información de datos personales (SIS-01) Primer Ingreso.
3. Fotocopia de la cédula de vecindad (primer ingreso)
4. Declaración de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios.
5. Fotocopia de Afiliación IGSS. (Si no tuviera, la Unidad a que pertenece el nombramiento debe solicitarlo inmediatamente.

B. Puestos que requieren que su ocupante sea Profesional.

1. Constancia de Colegiado Activo.
2. Acuerdo de Incorporación (graduado en el extranjero)

C. Específicos

DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
AREA DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

-6-

1. Ayudante de Cátedra
- Constancia de Estudiante Inscrito en la USAC, en original.

Ayudante de Cátedra I:

- Además de lo indicado en el Numeral 1, certificación de cursos aprobados con mínimo de 3/5 de una carrera a nivel de licenciatura en original.

Ayudante de Cátedra II

- Además de lo indicado en el Numeral 1, certificación de cierre de Pensum en una Carrera Universitaria a nivel de Licenciatura, en original.

2. Profesor Técnico
- Constancia de ser egresado de un Carrera a nivel intermedio en la USAC., en original.
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, actualizado.
Constancia de Colegiado Activo si el puesto lo requiere.