



**DIVISION DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS**

JEFATURA

Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

MEMORANDUM DARH 15 – 2014

A. Ejecutivos de la División de Administración de Recursos Humanos.

DE: Lic. Carlos Augusto Pineda Ortiz, Jefe División de Administración de Recursos Humanos

ASUNTO: **TRASLADO CIRCULAR R. No. 03-2014, RELACIONADA CON EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

FECHA: Guatemala, 03 de octubre de 2014

Ejecutivos.

Por este medio se les traslada fotocopia de la Circular antes indicada a efecto de que se sirvan darla a conocer a sus colaboradores y que se tome en cuenta el contenido de la misma.

Suscribo atentamente.

ID Y ENSEÑAD A TODOS



LIC. CARLOS AUGUSTO PINEDA ORTIZ
JEFE
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

c.c. archivos
CAPO/aav



RECTORIA
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamericana

CIRCULAR R.NO. 03-2014

A: Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Escuelas, Directores de Centros universitarios, Secretarios, Jefes de Unidades Ejecutoras y trabajadores de la universidad de San Carlos de Guatemala

DE: DR. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO, RECTOR.

ASUNTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

FECHA: Guatemala 1 de Septiembre de 2014.



Señores:

Considerando que todas las Dependencias de la Universidad deben de contar con un control de asistencia y puntualidad del personal, y que todo trabajador está obligado a cumplir con la jornada oficial de labores según el nombramiento o contrato.

Con regular frecuencia es posible observar que en algunos casos los trabajadores que prestan sus servicios se presentan a sus labores después de la hora oficial de ingreso y se retiran antes de la hora de salida establecida sin justificación alguna o aval de su jefe inmediato.

Los jefes y/o las autoridades dentro de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben elaborar un registro diario de las llegadas tarde, a efecto de que cuando sea necesario, se apliquen las medidas disciplinarias que corresponda, en apego a las disposiciones contenidas en la Legislación Universitaria, en el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, en el caso del personal administrativo y en el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico para el personal docente, enviando copia de lo actuado en materia disciplinaria a la División de Administración de Recursos Humanos.

Se solicita a las autoridades de todas las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala tomar las medidas necesarias para controlar de manera efectiva el ingreso y egreso de los trabajadores a sus labores cotidianas, velar por la permanencia fructífera en sus puestos de trabajo y por el estricto cumplimiento del periodo de almuerzo estipulado, por lo que cada jefe debe organizar turnos, a efecto de no desatender a los usuarios que demandan el servicio.

Se requiere a las autoridades que con compromiso y responsabilidad velar porque se cumpla con las disposiciones descritas en la presente circular.

Atentamente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”