



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Salarios –SIS-

## **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-**



### **ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MÓDULO II “NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES E HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023”**

Guatemala, octubre de 2020



## **DIRECTORIO**

Ingeniero Murphy Olympo Paiz Recinos  
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo  
Secretario General

Dr. Alberto García González  
Director General de Docencia

Dr. Félix Alan Aguilar Carrera  
Director General de Investigación

Dra. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes  
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina  
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Administración



**REVISIÓN**  
**Comisión Actualización del Sistema Integrado de Salarios-SIS**

Inga. Carla Victoria Lemus Orellana  
División de Administración de Recursos Humanos  
Coordinadora

Lic. Luis Alejandro Díaz Chinchilla  
Dirección General Financiera

Licda. Edna Patricia García Santana  
Dirección de Asuntos Jurídicos

Lic. Jorge Wotzbely Motta Girón  
Auditoría Interna

P.h.D. Gemma Gabriela González García  
Departamento de Contabilidad

Sr. Nazario Cifuentes García  
Departamento de Caja

Inga. Mayra Grisela Corado García  
Departamento de Procesamiento de Datos

Lic. Marco Antonio Guzmán Fuentes  
Departamento de Presupuesto

**APOYO TÉCNICO**

Ing. Rodely Alberto Navarro Pérez- Departamento de Procesamiento de Datos  
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García - División de Desarrollo Organizacional

**COLABORACIÓN**

Lic. Juan Ismael Osorio Cortez – Profesional DARH  
Licda. Gladis Chajón Monterroso – Profesional DARH  
Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado - Profesional DARH  
Lic. Wiliam Israel García Paxtor – Tesorería de Ingeniería



## ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
<b>A. PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>B. AUTORIZACIÓN</b> .....	2
<b>C. BASE LEGAL</b> .....	4
<b>D. OBJETIVOS GENERALES</b> .....	4
<b>E. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –MÓDULO II-</b> .....	5
1) NOMINACIÓN, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE .....	5
2) ASIGNACIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL A TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO EN LA GESTIÓN AUTOMATIZADA DE SUELDOS.....	17
3) REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.....	21
<b>F. FORMULARIOS</b> .....	24
<b>G. GUÍAS</b> .....	29
GUIA 1 .....	30
<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CONTRATO O NOMBRAMIENTO (SIS-03)</b> .....	30
GUIA 2.....	33
<i>ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y/O CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023.</i> .....	33
GUIA 3.....	39
<b>ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b> .....	39
GUIA 4.....	63
ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN ESCUELAS DE POSTGRADO .....	63
GUIA 5.....	70
<i>CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EXTRANJERO CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023.</i> .....	70
<b>H. ANEXOS</b> .....	72
Anexo 1 .....	73
NOTIFICACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN O ASCENSO DE CARGO PÚBLICO .....	73
Anexo 2 .....	74
NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CARGO PÚBLICO .....	74
Anexo 3 .....	75
CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE AFECTA EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023.....	75



## **A. PRESENTACIÓN**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, presenta a autoridades y trabajadores en general, la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios –SIS-, **Módulo II, NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES E HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023**, la cual se realiza para dar cumplimiento a lo instruido por el Consejo Superior Universitario mediante Punto CUARTO, inciso 4.9 del Acta 44-2019 de fecha 20 de noviembre de 2019 y con la finalidad de servir de guía al personal involucrado en el proceso de elaboración y autorización de contratos y nombramientos del personal docente y administrativo, asignación de registro de personal a nuevos trabajadores, así como implementar el registro digital del historial laboral y cultura del uso y aprovechamiento de los registros históricos laborales.

El presente documento permitirá la uniformidad en la elaboración de los nombramientos y contratos; así como, el registro y consulta de la información automatizada de forma inmediata y confiable.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**



## B. AUTORIZACIÓN



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

A102.2 -N00001

08 de febrero de 2021

*Licenciado*

*Juan Carlos Palencia Molina*

*Director de la Dirección General Financiera*

*Universidad de San Carlos de Guatemala*

*Edificio*

*Estimado señor Director:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0077-2021, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que el Sistema Integrado de Salarios –SIS- es un conjunto de procedimientos que norman la actuación de los participantes en los procesos de nombramientos, contrataciones y el pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023. **Considerando:** Que en los Acuerdos Nos. 029-2012 de fecha 18 de enero de 2012 y 382-2012 del 9 de abril de 2012, el Rector aprobó el Módulo II “Nombramientos, Contrataciones e Historial laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023” del Sistema Integrado de Salarios; **Considerando:** Que derivado de la sistematización de los procesos y la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- en la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario actualizar la información documentada en los Módulos del Sistema Integrado de Salarios; **Considerando:** Que mediante Acuerdo de Rectoría No. 0347-2011 se nombró a la Comisión Técnica para revisar y actualizar los procedimientos que conforman el Sistema Integrado de Salarios –SIS-, el cual ha sido actualizado por cambios de algunos miembros; **Considerando:** Que la Comisión Técnica en cumplimiento al nombramiento efectuado procedió a la revisión y actualización del MÓDULO II “NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES E HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023” del Sistema Integrado de Salarios –SIS-, considerando los cambios de acuerdo a como se operan los procesos dentro del módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- y su registro en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIAF-. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere en el Inciso b) del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la actualización del Módulo II, “Nombramientos, Contrataciones e Historial laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023” que contiene**

*[Handwritten signature]*







**USAC**

TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Normas de Cumplimiento Interno, Descripción de los Procedimientos, Diagramas de Flujo, Formularios y Guías, para apoyar el desarrollo de las actividades que les correspondan realizar a las autoridades y trabajadores involucrados en los procesos, según documento adjunto. **SEGUNDO:** Encargar a los (las) Tesoreros (as) o personal designado de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, División de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Caja, Departamento de Procesamiento de Datos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto y Auditoría Interna, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente Acuerdo. **TERCERO:** Facultar a la Dirección General Financiera y Dirección General de Administración para que por medio de Acuerdo de Dirección autorice modificaciones al Módulo II y los procedimientos contenidos en el mismo en lo que a cada una compete, a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Salarios. **CUARTO:** Instruir a la Comisión del Sistema Integrado de Salarios, para revisar periódicamente el Sistema, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **QUINTO:** La divulgación y cumplimiento de las normas y de los pasos modificados al Módulo II del Sistema Integrado de Salarios queda a cargo de la División de Administración de Recursos Humanos y podrá ser consultada en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **SEXTO:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **SÉPTIMO:** La actualización del Módulo II "Nombramientos, Contrataciones e Historial laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023" del Sistema Integrado de Salarios, entrará en vigencia a partir del veintinueve de enero de dos mil veintiuno. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de febrero de dos mil veintiuno. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas, Secretaria General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"¡D Y ENSEÑAD A TODOS!"**

  
Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas  
Secretaria General



c.c. Auditoría Interna, Contabilidad, Caja, Presupuesto, Dirección de Asuntos Jurídicos, División de Desarrollo Organizacional, Departamento de Contabilidad, Departamento de Procesamiento de Datos, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General de Administración.

ññ

2



## **C. BASE LEGAL**

1. Aprobado mediante Ref. R. 1815-92 de fecha 16 de noviembre de 1992
2. Actualizado Acuerdo de Rectoría No. 029-2012, de fecha 18 de enero de 2012
3. Modificación Acuerdo de Rectoría No. 0382-2012, de fecha 9 de abril de 2012
4. Actualización Acuerdo de Rectoría No. 0680-2015, de fecha 8 de mayo de 2015.

## **D. OBJETIVOS GENERALES**

- a) Diseñar y establecer procesos administrativos y de información, relacionados con la gestión de contratación e historial laboral del recurso humano.
- b) Implementar la cultura del uso y aprovechamiento de los registros históricos laborales.
- c) Orientar a autoridades y tesoreros de las distintas unidades ejecutoras, respecto a la elaboración y autorización de contratos y nombramientos del personal docente y administrativo con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023, así como a la asignación de Registro de Personal a los nuevos trabajadores.
- d) Contar con una base de datos actualizada del recurso humano.
- e) Implementar el registro digital del historial laboral.
- f) Delimitar la responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en el presente módulo.





## **E. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS – MÓDULO II-**

### **1) NOMINACIÓN, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE**

#### **1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Disponer de una base de datos que brinde información oportuna para la toma de decisiones, respecto al recurso humano.
- b) Ejercer control de la disponibilidad presupuestaria asignada para el pago de sueldos y salarios.
- c) Brindar información para mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera.
- d) Garantizar a los usuarios la confiabilidad de la información laboral incorporada a la base de datos a partir de su implementación.
- e) Facilitar la gestión de la elaboración y calificación de los contratos y nombramientos.
- f) Contribuir al cumplimiento de las normas vigentes.

#### **1.2. RESPONSABILIDADES**

##### **1.2.1. AUTORIDAD NOMINADORA**

- a) Velar por que el personal administrativo y exento, reúna los requisitos mínimos de formación y experiencia.
- b) Velar por que el personal docente llene los requisitos mínimos establecidos en los reglamentos respectivos.
- c) Velar por que el personal docente y administrativo cumpla con presentar “Certificación de no constar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales” (según Decreto 22-2017), para cuando las labores a desempeñar se relacionen con actividades permanentes o personales con menores de edad.
- d) Gestionar ante la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos, previo a la contratación de trabajadores en puestos por oposición, la autorización respectiva.
- e) Gestionar ante la Unidad de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Recursos Humanos, la evaluación para la creación y prórroga de puestos administrativos.
- f) Gestionar la autorización ante la División de Administración de Recursos Humanos para la contratación de personal extranjero, según guía específica.
- g) Detallar las atribuciones específicas del puesto.
- h) Contar con disponibilidad presupuestaria previo a la contratación o nombramiento.
- i) Cuando suscite la posibilidad de Reinstalación en una plaza, la persona que se contrate para ocupar la misma, no se le podrá nombrar a indefinido en tanto no



se resuelva en forma definitiva el proceso. Por lo que la autoridad nominadora de la unidad respectiva debe solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos que informe si se encuentra en firme dicho proceso. (Acta 26-2017 del Consejo Superior Universitario, del Punto Cuarto, inciso 4.2, numeral b, del 22 de noviembre de 2017).

- j) Solicitar la creación de usuarios en el Sistema Integrado de Información Financiera - Gestión Automatizada de Sueldos, a la División de Administración de Recursos Humanos.

### **1.2.2. AUTORIDAD QUE DA POSESIÓN AL PUESTO**

- a) Dar posesión al trabajador el primer día hábil de labores.
- b) Garantizar que las copias que dan soporte al currículum del personal exento son fiel reproducción de su original.
- c) Corroborar que la información contenida en el Formulario de Nombramiento o Contrato Form. SIS-03, esté de acuerdo a lo solicitado por la autoridad nominadora; así como también que se adjunte la documentación respectiva.
- d) A través del Form. SIS-04, notificar al empleado sobre la obligación de presentar Declaración de Probidad a la Contraloría General de Cuentas, según Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, (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).
- e) Informar a la Contraloría General de Cuentas en el término de 5 días calendario de la toma de posesión de trabajadores comprendidos en el Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- f) Velar que la persona nombrada o contratada cumpla con sus funciones y con el horario de trabajo.
- g) Notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas cuando el trabajador entregue el cargo, en un plazo de cinco días tal como lo establece el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (ver Anexo 2).

### **1.2.3. TESORERO O PERSONAL DESIGNADO**

- a) Solicitar a la autoridad nominadora, la creación de los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera - Gestión Automatizada de Sueldos, de conformidad con las personas que tenga bajo su cargo y las funciones que a cada uno de ellos designe.
- b) Mantener actualizados en el Sistema Integrado de Información Financiera - Gestión Automatizada de Sueldos, los nombres de las autoridades que firmarán los contratos y nombramientos.
- c) Asignar partida, plaza y certificar la disponibilidad presupuestaria, previo a la elaboración de contrato.



- d) Llenar el formulario SIS-03, de acuerdo a lo solicitado por la autoridad nominadora en congruencia con la legislación vigente; y verificar que se adjunte la documentación respectiva, considerando lo contenido en las Guías para la elaboración de contratos o nombramientos de personal Administrativo, Docente y Personal Extranjero.
- e) Registrar en el apartado de “base legal del SIS-03”, la base legal que corresponde a cada caso, así como incluir la referencia de las autorizaciones de la Unidad de Reclutamiento y Selección, los dictámenes de la Unidad de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Recursos Humanos y resoluciones de las autoridades nominadoras.
- f) Dar veracidad de que las copias han sido confrontadas con los documentos originales.
- g) Consignar en el formulario SIS-03 los renglones: 012, 017 y 024 en los casos en que sea necesario.
- h) Ingresar los datos personales del trabajador de nuevo ingreso en forma fidedigna y completa al módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera.
- i) Cumplir con la calendarización de los procesos de sueldos que establezca la División de Administración de Recursos Humanos.
- j) Mantener actualizado el archivo físico permanente de empleados por orden cronológico.
- k) Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, con respecto a enviar a esa entidad, de forma electrónica, los contratos que se celebren en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación.



#### **1.2.4. PERSONA NOMBRADA O CONTRATADA**

- a) Consignar todos sus datos personales y presentar toda la documentación requerida.
- b) Aperturar cuenta de depósitos monetarios en el banco que se le indique para el acreditamiento de su sueldo.
- c) Es responsabilidad exclusiva de la persona nombrada o contratada indicar fehacientemente los cargos universitarios y extrauniversitarios.
- d) Todo trabajador de la USAC, debe indicar en la Declaración Jurada, si es o no jubilado del Estado o que está en trámite de jubilación.
- e) Presentar la declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo a lo estipulado en la ley específica. Actualizar en el mes de enero de cada año, sus datos personales en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera. Así mismo, deberá actualizarlos cuando se produzca modificación en los mismos.
- f) Dar cumplimiento a la actualización de datos de contratación en el portal de la Contraloría General de Cuentas en el mes de enero de cada año para el personal nombrado a indefinido y para el personal a término, en el primer contrato de cada año.
- g) Tramitar Constancia de Afiliación del IGSS forma DRPT-54

#### **1.2.5. PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **a) De la Unidad de Sueldos y Nombramientos:**

1. Corroborar que el contrato o nombramiento cumpla con los reglamentos vigentes.
2. Verificar que las atribuciones especificadas en el formulario SIS -03 sean acorde a la naturaleza del puesto.
3. Para la calificación del formulario SIS-03 del personal académico, debe atender lo contenido en la Guía para la Calificación de Contratos Docentes, así como lo contenido en la legislación vigente. Y debe corroborar la información contenida en la transcripción del punto resolutivo en donde se garantiza la veracidad de los procesos de oposición, interinatos y ampliaciones de horario del personal académico.
4. En los casos del personal administrativo, corroborar la información contenida en las autorizaciones de la Unidad de Reclutamiento y Selección, para los puestos por oposición, emergencias, ascensos, traslados, interinatos y autorizaciones según el Artículo 40 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
5. Realizar las observaciones necesarias a la autoridad nominadora, de tal forma que pueda efectuar las enmiendas necesarias. Si la autoridad insiste en continuar con el proceso sin atender la legislación vigente, ésta lo hará saber por escrito ante las instancias correspondientes quedando sujeto a lo que establece el Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.



6. Corroborar que la declaración de cargos extrauniversitarios refleje lo contenido en la hoja de vida para el personal de la USAC, en cuanto a su especialidad y horarios de trabajo.
7. Verificar de acuerdo a la información consignada en “La Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios” Form. SIS-02, si el trabajador es o no jubilado y si cumple con lo establecido en la “Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado”.

**b) De la Unidad de Reclutamiento y Selección:**

Del proceso interno de reclutamiento y selección, resultados de pruebas específicas, así como autorizaciones de personal administrativo, de servicio por oposición, atendiendo la legislación vigente.

**c) De la Unidad de Clasificación de Puestos:**

A solicitud de autoridad nominadora, evaluar y determinar la necesidad de funcionamiento de puestos administrativos, así como la asignación de los salarios y nombres de puestos correspondientes, atendiendo la legislación vigente.

### **1.2.6. AUDITORIA INTERNA**

Auditoría Interna será la encargada de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno de conformidad con el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **1.3. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO**

1. Todo contrato o nombramiento para personal en relación de dependencia con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023 debe ser elaborado en el Form. SIS-03, en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera.
2. Toda información será registrada y consultada por los usuarios debidamente autorizados, en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera.
3. Los formularios que se adjuntan al nombramiento o contrato no deben contener tachones ni borrones.
4. Las personas que ocupen los puestos clasificados dentro del Servicio sin Oposición, serán nombrados o contratados por las autoridades nominadoras correspondientes, quienes velarán por que los candidatos cumplan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral según el puesto de que se trate. Si el puesto requiere del ejercicio de una profesión universitaria, debe exigirse la constancia de





colegiado activo. Se incluyen los puestos contenidos en el Artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, puestos fuera de clasificación y personal extraordinario.

5. La fecha y hora de toma de posesión debe ser congruente con el horario de contratación, en días hábiles (se exceptúa aquellos trabajadores que por razones del servicio deben cumplir con turnos o jornadas de trabajo preestablecidos). En los casos de prórrogas, será necesario indicar en observaciones que trae relación laboral a la fecha última de su contratación.

El salario comienza a devengarse a partir de la vigencia del contrato.<sup>1</sup>

6. La unidad ejecutora debe contar con un archivo permanente y actualizado de los documentos del personal en relación de dependencia, mismo que debe contener copia del expediente completo y documentos que respaldan el historial laboral.
7. Para la elaboración del formulario SIS-03 se recomienda atender lo contenido en las Guías para la Elaboración de Contratos: Administrativos, Docentes, en Postgrado y Guía para la Contratación de Personal Extranjero.
8. En caso de fallecimiento del trabajador sin haber firmado contrato, el beneficiario legalmente establecido, podrá firmar el contrato por el trabajador para efectos de trámite de sueldos y prestaciones pendientes de pago, siempre que se demuestre que el trabajador prestó el servicio.<sup>2</sup>
9. El Departamento de Procesamiento de Datos debe brindar el soporte técnico e implementar las mejoras al módulo Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera a requerimiento de las autoridades competentes de las instancias que intervienen en el proceso.
10. La Coordinación de Sueldos y Nombramiento de la División Administración de Recursos Humanos debe autenticar a los usuarios que intervienen en el módulo Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera.
11. Cada usuario del módulo Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera es responsable por la información que ejecute dentro del mismo.

---

<sup>1</sup> Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios aprobado por el CSU en el Acta No. 18-2000.

<sup>2</sup> En el caso de convivencia debe estar legalmente declarada. Fundamento legal de esta norma Artículo 19 del Código de Trabajo de Guatemala (fuente supletoria)



### 1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: <b>Nominación, Elaboración, Revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente.</b>		Módulo II	Hoja No. 1 de 4 No. de Formas: 4
Inicia: Autoridad Nominadora		Termina: Tesorero o Persona Designada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>NOMINACIÓN</b>			
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	<b>01</b>	<p>De acuerdo al puesto a contratar o nombrar una vez cumplido los preceptos legales, se procederá de la forma siguiente:</p> <p><b>PUESTOS DOCENTES, AUXILIARES DE CATEDRA Y DE INVESTIGACIÓN I Y II:</b></p> <p>a) <b>Por oposición:</b> Al momento de recibir la documentación de los candidatos electos, al tener resultados del concurso de oposición, emite punto resolutive donde nombra. Traslada</p> <p>b) <b>Interinos, ampliaciones de horario, docentes Fuera de Carrera:</b> Nombra mediante punto resolutive según propuestas de los jefes inmediatos, mismas que contienen documentación completa de cada una de las personas propuestas. Traslada</p> <p><b>PUESTOS ADMINISTRATIVOS:</b></p> <p>d) <b>Puestos por Oposición:</b> La autoridad nominadora obtiene autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la División de Administración de Recursos Humanos para realizar la contratación o nombramiento de personal que ocupe puestos por oposición, según procedimientos específicos de la misma. Traslada</p> <p>e) <b>Puestos del Servicio Exento:</b> La autoridad nominadora toma la decisión de nombrar a la persona idónea según perfil de puesto. Traslada.</p>



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		Hoja No. 2 de 4	
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: <b>Nominación, Elaboración, Revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente.</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Jefe Inmediato	02	Recibe expediente, revisa y traslada para el trámite correspondiente.
Unidad Ejecutora	Tesorero o Personal Designado	03	Recibe expediente, de lo que puede suceder: <ol style="list-style-type: none"> <li>Es de primer ingreso: Llena ficha para asignación de registro de personal. continúa <b>Procedimiento Asignación de Registro de Personal a Trabajadores de Nuevo Ingreso en el módulo Gestión Automatizada de Sueldos -SIF-</b>.</li> <li>Es de reingreso: El interesado actualiza información en el <b>módulo Gestión Automatizada de Sueldos -SIF-</b>.</li> </ol>
ELABORACIÓN DE CONTRATO O NOMBRAMIENTO			
Unidad Ejecutora	Tesorero o Persona Designada	04	Ingresa en la Gestión Automatizada de Sueldos, la información necesaria para generar los formularios SIS-02 y SIS-03 apoyándose en las guías específicas para la elaboración de nombramientos y contratos.
		05	Imprime formularios SIS-01, SIS-02, SIS-03 anverso y reverso. Certifica disponibilidad presupuestaria en formulario SIS-03 y conforma expediente de acuerdo a la Guía de Documentos Adjuntos al formulario SIS-03, gestiona firma de autoridad nominadora y traslada. <b>Producción Form. SIS-01, SIS-02, SIS-03</b> 1/2 Ficha de personal DARH 2/2 Tesorería
	Autoridad que da Posesión	06	Da posesión al interesado (de acuerdo a Norma No. 5), firma en el apartado correspondiente del formulario SIS-03, solicita firma a la persona nombrada o contratada en formularios SIS-01, SIS-02 y SIS-03. Traslada expediente a Tesorero.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			Hoja No. 3 de 4
Título del Procedimiento: <b>Nominación, Elaboración, Revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente.</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero o Persona Designada	07	Recibe expediente, traslada el nombramiento o contrato a través de la Gestión Automatizada de Sueldos a la División de Administración de Recursos Humanos.
		08	Resguarda copia certificada de la documentación presentada por la persona nombrada o contratada, en el archivo permanente de la Unidad.
		09	Traslada el expediente original a la División de Administración de Recursos Humanos, según calendarización específica.
REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATO O NOMBRAMIENTO			
División de Administración de Recursos Humanos Unidad de Sueldos y Nombramientos	Profesional de Recursos Humanos	10	<p>Recibe y califica contrato o nombramiento Form. SIS-03, con base en la legislación vigente de lo que resulta:</p> <p>a. Autoriza: cambia estado en la Gestión Automatizada de Sueldos, firma SIS-03 y traslada a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, paso No. 14. (Continúa procedimiento de Revisión y Autorización de Nómina, Módulo III)</p> <p>b. No autoriza: cambia estado en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, especificando los motivos de la objeción y devuelve a Tesorería.</p>
División de Administración de Recursos Humanos	Recepcionista	11	Recibe expediente, depura, desglosa y envía a Tesorero, copia del SIS-02 y SIS-03

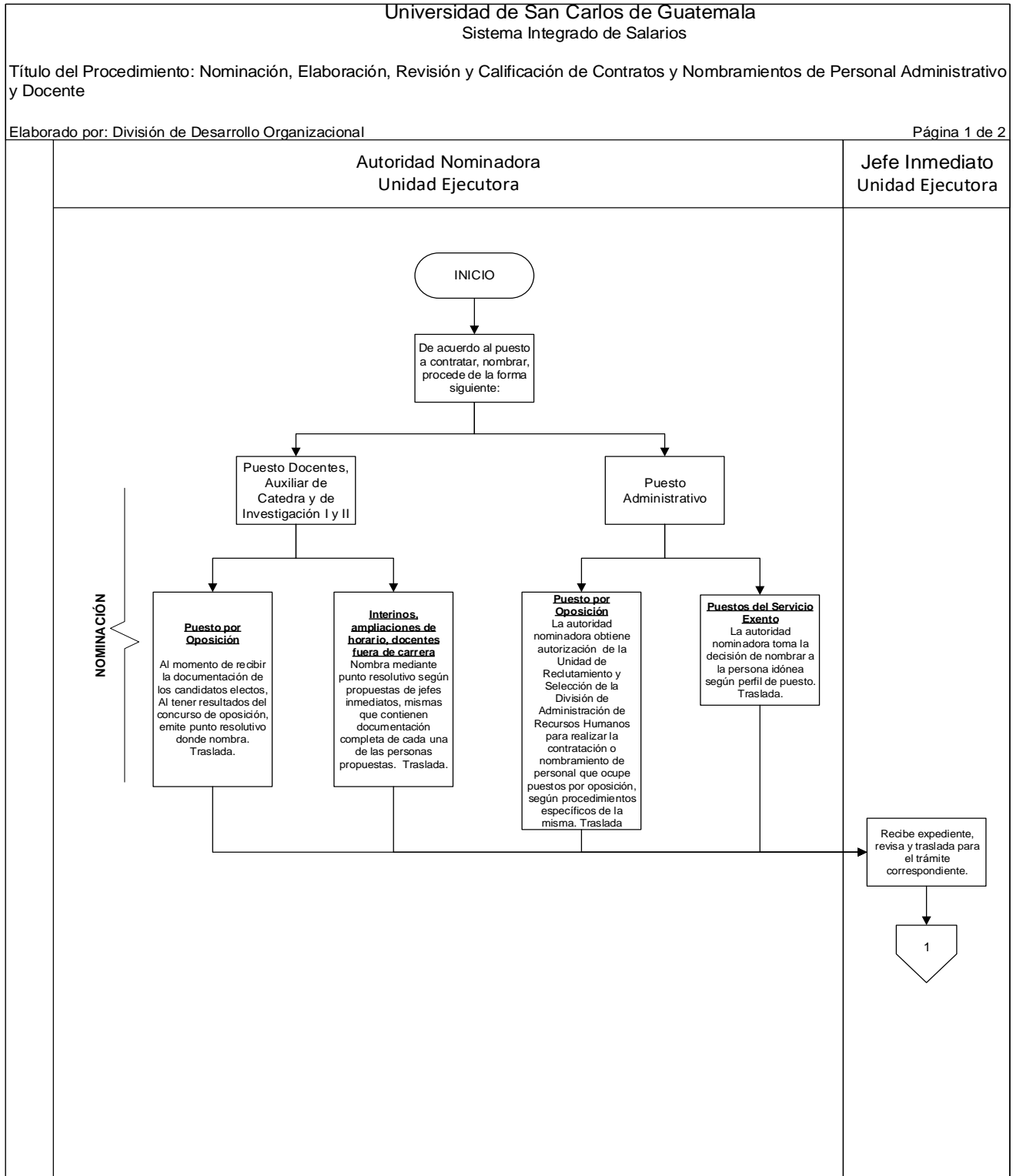


<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b>			
<b>SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-</b>		Hoja No. 4 de 4	
<b>Título del Procedimiento: Elaboración, Revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente.</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Ejecutora	Tesorero o Persona Designada	12	Recibe copias de SIS-02 y SIS-03 Completa expediente en archivo permanente, reproduce una copia del formulario SIS-03 y entrega a la persona nombrada o contratada.





### 1.5. DIAGRAMA DE FLUJO



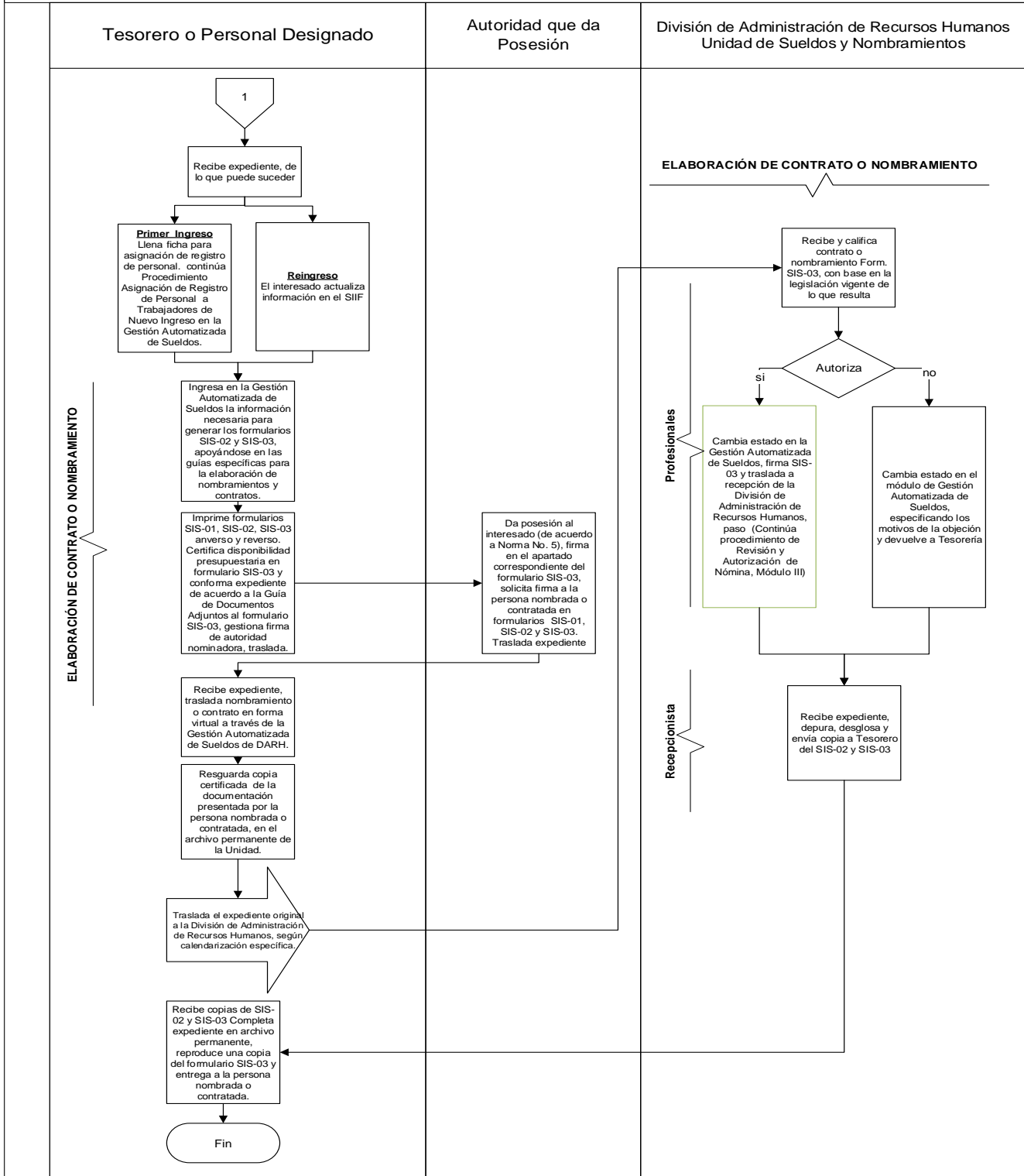


Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Nominación, Elaboración, revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente.

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2





## **2) ASIGNACIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL A TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO EN LA GESTIÓN AUTOMATIZADA DE SUELDOS**

### **2.1. OBJETIVOS**

- a) Asignar registro de personal únicamente a trabajadores nuevos, evitando la duplicidad de registros a un mismo trabajador.
- b) Realizar un registro adecuado de los datos de los trabajadores de primer ingreso.
- c) Mantener actualizada la base de datos de la División de Administración de Recursos Humanos.

### **2.2. NORMAS GENERALES**

- a) El tesorero o persona designada debe realizar las acciones siguientes en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera:
  1. Llenar el formulario SIS-01, con base a los datos proporcionados por el nuevo trabajador;
  2. Digitalizar y cargar los documentos que se detallan a continuación:
    - i. Fotografía
    - ii. Curriculum Vitae
    - iii. Constancia de Antecedentes Penales y Policiacos
    - iv. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- (nacionales)
    - v. Fotocopia del Pasaporte (extranjeros)
    - vi. Fotocopia del título profesional, técnico o de nivel medio
    - vii. Constancia de Colegiado Activo
    - viii. Fotocopia de Boleto de Ornato
    - ix. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado –RTU-
    - x. “Certificación de no constar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales” (según Decreto 22-2017) para cuando las labores se relacionen con menores de edad.
    - xi. Constancia de Afiliación del IGSS, forma DRPT-54
- b) Los nombres deben ser registrados de la forma siguiente:
  1. Primer apellido
  2. Segundo apellido
  3. Apellido de casada
  4. Primer nombre
  5. Segundo nombre
  6. Tercer nombre
- c) La Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera, automáticamente excluirá la Cuota Laboral del Plan de Prestaciones a los trabajadores de nuevo ingreso, mayores de 45 años de edad.



- d) El número correlativo de registro de personal, será asignado por el módulo Gestión Automatizada de Sueldos y autorizado por el Auxiliar de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos.
- e) El Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, debe llevar un control de los trabajadores de nuevo ingreso, que debe contener el número correlativo de registro de personal, nombre completo y dependencia en la que inicia a laborar.
- f) El tiempo de asignación del registro de personal a nuevos trabajadores no debe exceder de un día laboral por parte de la División de Administración de Recursos Humanos, a partir del momento en que es solicitado por la dependencia.



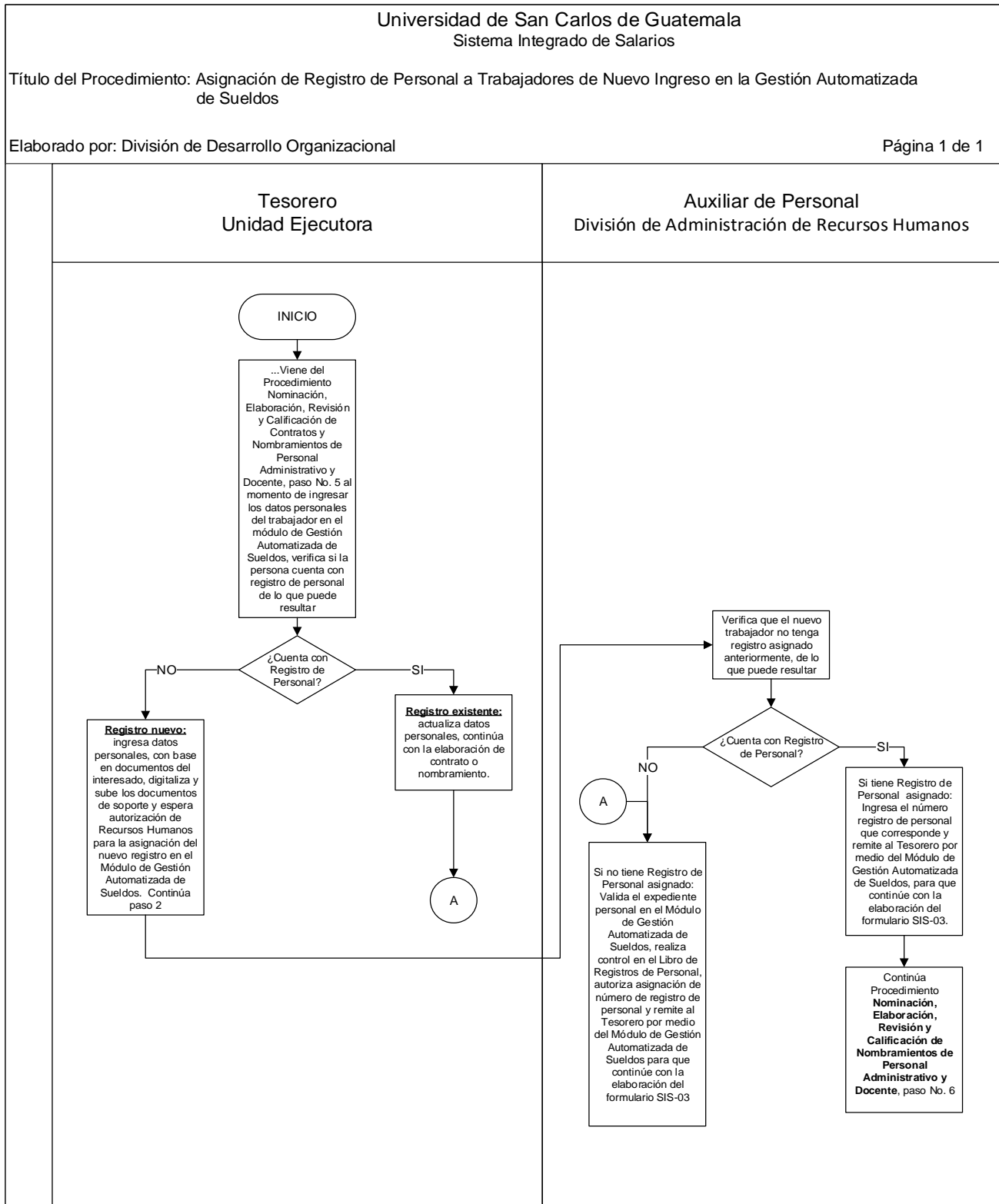
### 2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: <b>Asignación de registro de personal a trabajadores de nuevo ingreso en la Gestión Automatizada de Sueldos.</b>		Módulo II	Hoja No. 1 de 1 No. de Fomas:
Inicia: Tesorero o personal quien haga sus veces		Termina: Auxiliar de Personal	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero o persona designada	01	Viene del Procedimiento Nominación, Elaboración, Revisión y Calificación de Contratos y Nombramientos de Personal Administrativo y Docente, paso No. 5 al momento de ingresar los datos personales del trabajador en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera, verifica si la persona cuenta con registro de personal de lo que puede resultar:  1.1 Registro nuevo: ingresa datos personales, con base en documentos del interesado, digitaliza y sube los documentos de soporte y espera autorización de la División de Administración de Recursos Humanos para la asignación del nuevo registro en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera. Continúa paso 2.  1.2 Registro existente: actualiza datos personales, continúa con la elaboración de contrato o nombramiento.
División de Administración de Recursos Humanos	Auxiliar de Personal	02	Verifica que el nuevo trabajador no tenga registro asignado anteriormente, de lo que puede resultar:  2.1 Si no tiene Registro de Personal asignado: Valida el expediente personal en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera, realiza control en el Libro de Registros de Personal, autoriza asignación de número de registro de personal y remite al Tesorero por medio del citado Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos para que continúe con la elaboración del formulario SIS-03.  2.2 Si tiene Registro de Personal asignado: Ingresa el número registro de personal que corresponde y remite al Tesorero por medio del Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera, para que continúe con la elaboración del formulario SIS-03.





## 2.4. DIAGRAMA DE FLUJO





### **3) REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS**

#### **3.1. NORMAS GENERALES**

- a) El registro de información del historial laboral de los trabajadores universitarios, se realizará conforme a lo contenido en el Anexo 3: **“CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE AFECTA EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023”**.
- b) Únicamente podrán tener acceso a la consulta del historial laboral aquellas personas que intervienen directamente en la Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera, cuyos usuarios han sido autorizados por las autoridades competentes ante la División de Administración de Recursos Humanos.
- c) Es responsabilidad de las personas indicadas en los Anexos 3 que intervienen en el Registro del Historial Laboral en la Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera, ingresar la información oportunamente, evitando la emisión de pagos indebidos.

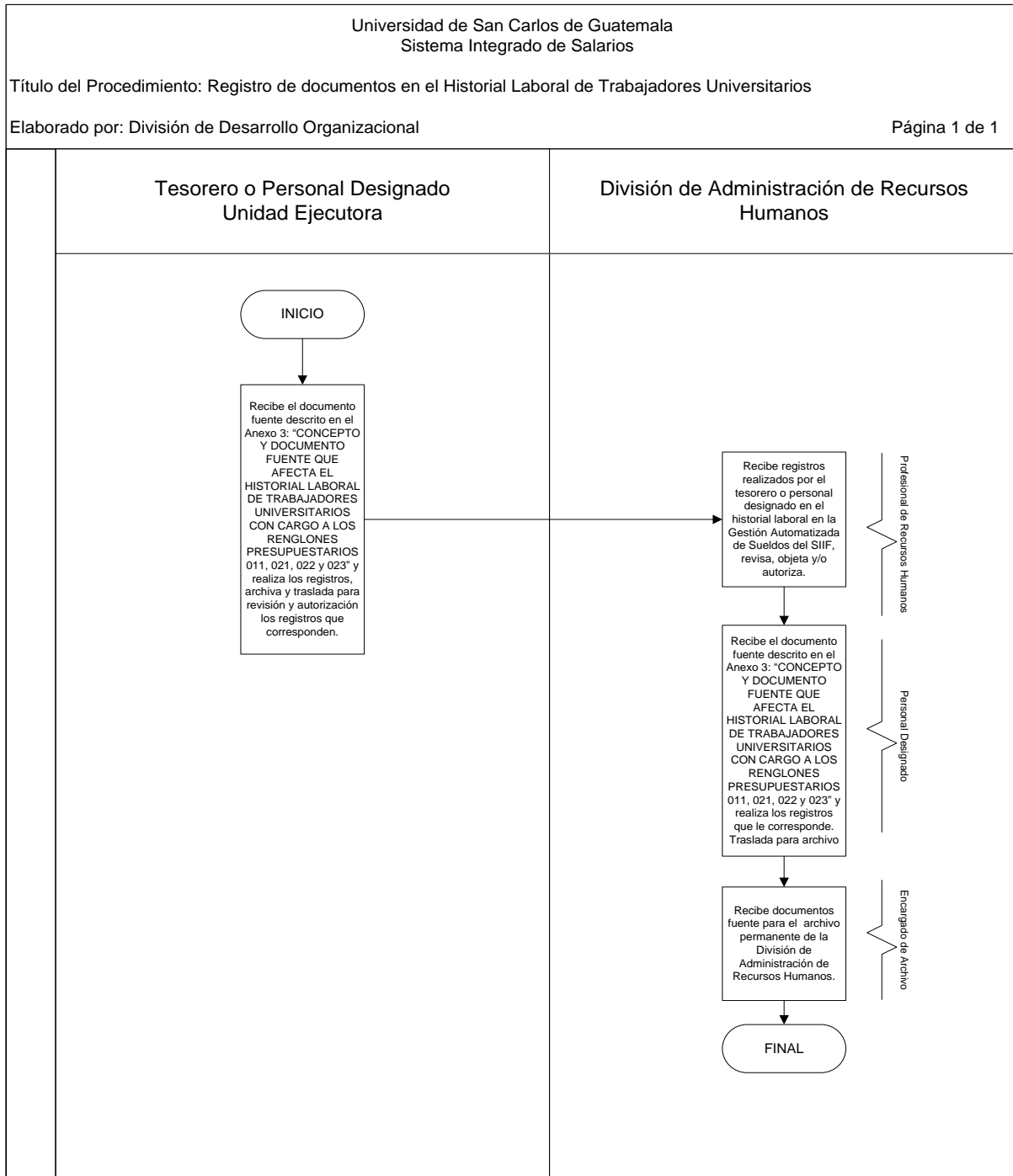


### 3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-</b>			
Título del Procedimiento: Registro de documentos en el Historial Laboral de Trabajadores Universitarios		Módulo II	Hoja No. 1 de 1 No. de Fomas:
Inicia: Unidad Ejecutora		Termina: División de Administración de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero o Personal Designado	1	Recibe el documento fuente descrito en el Anexo 3: "CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE AFECTA EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023" y realiza los registros, archiva y traslada para revisión y autorización los registros que corresponden.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	2	Recibe registros realizados por el tesorero o personal designado en el historial laboral en la Gestión Automatizada de Sueldos del SIIF, revisa, objeta y/o autoriza.
	Personal Designado	3	Recibe el documento fuente descrito en el Anexo 3: "CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE AFECTA EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023" y realiza los registros que le corresponde. Traslada para archivo
	Encargado de Archivo	4	Recibe documentos fuente para el archivo permanente de la División de Administración de Recursos Humanos.



### 3.3. DIAGRAMA DE FLUJO





## F. FORMULARIOS

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Salarios

Form. SIS-01

Foto

### INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES DE TRABAJADORES NOMBRADOS O CONTRATADOS

<b>GENERALES</b>	Ter. y 2do apellido	Apellido de casada	Nombres	Registro de Personal
	DPI (CUI): _____			
	Extendida en: _____			Edad: _____
	Fecha de nacimiento: _____			
	Género: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		Afilación IGSS No. _____	
	Dirección: _____			
	Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a)		Teléfono No. _____	
Nacionalidad: _____		Pasaporte No. _____		

<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Nivel académico: _____
	Título que acredita: _____
	No. de colegiado: _____
	<b>Graduados en el extranjero:</b>
	Fecha de incorporación: _____ Según acuerdo No. _____
Observaciones: _____	

<b>RELACION LABORAL</b>	<input type="checkbox"/> Primer Ingreso a la USAG <input type="checkbox"/> Reingreso a la USAG
	Otro _____
	Nombre del puesto que solicita: _____
	Dependencia: _____
	Unidad ejecutora: _____
Observaciones: _____	





continuación form. sis-01

DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL PRIMER INGRESO

- \* Fotografía tamaño cédula.
- \* Currículum vitae.
- \* Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
- \* Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- (nacionales)
- \* Fotocopia del Pasaporte (extranjeros)
- \* Fotocopia del título profesional, técnico o de nivel medio.
- \* Constancia de Colegiado Activo.
- \* Fotocopia de Boleto de Ornato
- \* Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado –RTU-
- \* "Certificación de no constar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales" (según Decreto 22-2017) para cuando las labores se relacionen con menores de edad.
- \* Constancia de Afiliación del IGSS, forma DRPT-54

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

- \* Constancia de Colegiado Activo original, cuando aplique según Ley de Colegiación Profesional obligatoria.

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PERSONAL DOCENTE

AUXILIAR DE CATEDRA I	AUXILIAR DE CATEDRA II	PROFESOR INTERINO, AMPLIACIONES DE HORARIO Y PERSONAL CONTRATADO FUERA DE GARRERA
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constancia de Inscripción (Original, extendida por Depto. Registro y Estadística)</li> <li>* Certificación de cursos aprobados (Original)</li> <li>* Asignación de cursos original (Firmada y sellada por Control Académico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constancia de inscripción (Original, extendida por Depto. Registro y Estadística)</li> <li>* Constancias de cierre de pensum (Original, extendida por Secretaría Académica de la Facultad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constancia de Colegiado Activo.</li> </ul>

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)

- \* De ser necesario, adicione hojas para detallar información.



Universidad de San Carlos de Guatemala

SIS-02

Dependencia

Código

**Declaración Jurada de cargos Universitarios y Extrauniversitarios**

En cumplimiento del Artículo 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Art. 56 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y el Acta 2-82 numeral 1.5 del 13 de enero 1992 del Honorable Consejo Superior Universitario, DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE que los cargos que a continuación detallo, son los únicos que a la fecha desempeño. Si faltare a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes, comprometiéndome a reintegrar los sueldos cobrados en incompatibilidad y/o exceso de horario, para resarcir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser la afectada. Eximo de responsabilidad a los funcionarios que han autorizado mi relación laboral, por haber ocultado o tergiversado la información que aquí proporciono. Me comprometo a no contraer ningún compromiso con la Universidad de San Carlos de Guatemala con cargo al renglón presupuestario 029 durante el período en que mantenga relación con la misma.

No. de Orden	Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria	Dirección o Teléfono de la Institución donde realiza la actividad	Vigencia Nombramiento		Días a laborar		Horario		No. de horas diarias	
			De:	A:	De:	A:	De:	A:	* S1	*S2
0										

B) Cargos extrauniversitarios

Ninguno

Total de horas

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

Soy jubilado del estado:

SI  NO

Estoy tramitando jubilación del estado:

SI  NO

Nombre: _____	Reg Per: _____	DPI (CUI): _____	Fecha: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____	(f): _____	

1/2 Div. Admon de Recursos Humanos, 2/2 Archivo Dependencia

\* S1 = Primer Semestre, \* S2= Segundo Semestre

\*S: Régimen semestral con periodo de vacaciones en los meses de junio y diciembre. \*A: Régimen anual con periodo de vacaciones en los meses de noviembre y diciembre.



No.

(Autoridad Nominadora, Unidad Ejecutora y Base Legal)

Acuerda:

a: \_\_\_\_\_ No. Registro Personal: \_\_\_\_\_  
1er apellido      2do apellido      Apellido casada      Nombres

DPI (CUJ): \_\_\_\_\_ extendido en la República de Guatemala

Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Dirección de Residencia: \_\_\_\_\_

Nivel de Estudios: \_\_\_\_\_ No. De Colegiado: \_\_\_\_\_

Para laborar en: \_\_\_\_\_

Como: \_\_\_\_\_ Sueldo Base  
Escalafoñ  
Compl Salarial

BONO MENSUAL: ( Segun lo aprobado por el Consejo Superior Universitario )

Vigencia \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

**Forma de obtener el puesto:** \_\_\_\_\_ **Especifique:**

**ATRIBUCIONES ESPECIFICAS**

Y otras inherentes al puesto que lo asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

Lugar y fecha:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Autoridad (sello)

TOMA DE POSESIÓN

Se hace constar en la ciudad de \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

en el lugar que ocupan las instalaciones de \_\_\_\_\_

que \_\_\_\_\_

Toma posesión del puesto indicado y bajo Juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, promete: cumplir con los Reglamentos y Disposiciones Universitarias, así como las atribuciones asignadas.

Jefe del Departamento, Sección o Dependencia

Firma: \_\_\_\_\_  
(Persona Nominada)

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ (sello)

TRAMITE DE SUELDO	DESCUENTOS A APLICAR		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
		Partida Codigo SIIF Plaza Clasificación No. de Horas	El agente de tesorería o Persona Encargada, CERTIFICA que si existe Disponibilidad Presupuestaria.  Fecha: _____ Firma: _____ <small>(sello)</small> Nombre: _____

CALIFICACIÓN

Calificación de División de Administración de Recursos Humanos

Firma: \_\_\_\_\_ (sello)

Original: Archivo permanente DARH  
Copia: Tesorería



## REQUERIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL (PROBIDAD)

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señor (a, ita)  
(Nombre)  
(Cargo)  
(Dependencia)

Por este medio le informo que en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, está obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 20 de la citada ley.

De no cumplir con este requisito, incurrirá en responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de dicha ley, cuya sanción corresponderá a la multiplicación del salarios o sueldo mensual por los meses de atraso en la entrega de la declaración, según lo establecido en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, Decreto No. 31-2002.

Si ya realizó la declaración de mérito, se le recomienda tener presente el contenido del Artículo 26 de la misma ley “Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial”.

Para efectos de control interno, deberá presentar al Tesorero(a) o quien haga sus veces en esta Unidad Ejecutora, una fotocopia del documento donde conste el número asignado por la Contraloría General de Cuentas.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

f) \_\_\_\_\_  
Funcionario que da posesión  
Cargo que ocupa

Yo \_\_\_\_\_ por este medio me doy por notificado sobre las responsabilidades a las que estoy sujeto según lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

(f) \_\_\_\_\_  
(Persona notificada)

Original: Trabajador  
Copia: Archivo de la dependencia



## **G. GUÍAS**



## GUIA 1

### **DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CONTRATO O NOMBRAMIENTO (SIS-03)**

#### **A. PRESENTACIÓN**

La presente guía servirá para orientar sobre la documentación que debe adjuntarse al contrato o nombramiento de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como un apoyo a las personas involucradas en el proceso de contratación.

Los documentos contenidos en la presente guía, deben encontrarse adjuntos al contrato SIS-03 y ser remitidos al expediente personal del trabajador de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para su resguardo, así mismo, la unidad ejecutora debe contar con un expediente de cada trabajador.

#### **B. REQUISITOS GENERALES**

- Formulario SIS-01 Información de Datos Personales de Trabajadores Nombrados o Contratados.
- Formulario SIS-02: Declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios.
- Acuerdo o Punto Resolutivo de la Autoridad Nominadora.

#### **C. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Adicional a la documentación descrita anteriormente, los nombramientos o contratos del personal de primer ingreso a la Universidad deben contener:

- i. Fotografía
- ii. Curriculum Vitae
- iii. Constancia de Antecedentes Penales y Policiacos
- iv. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-
- v. Fotocopia del título profesional, técnico o de nivel medio
- vi. Constancia de Colegiado Activo
- vii. Fotocopia de Boleto de Ornato
- viii. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado – RTU-
- ix. “Certificación de no constar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales” (según Decreto 22-2017) para cuando las labores se relacionen con menores de edad.
- x. Constancia de Afiliación del IGSS, forma DRPT-54

#### **D. CASOS ESPECIALES**





## **1. PERSONAL EXTRANJERO**

- a) Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-
- b) Fotocopia de Pasaporte
- c) Dictamen favorable de la División de Administración de Recursos Humanos para la contratación de personal extranjero.
- d) Permiso temporal o permanente para residir en el país.

## **2. PERSONAL DOCENTE**

### AUXILIAR DE CÁTEDRA I

- a) Constancia de Inscripción (Original, extendida por Registro y Estadística)
- b) Certificación de Cursos Aprobados (Original)
- c) Asignación de Cursos (firmada y sellada por Control Académico)

### AUXILIAR DE CÁTEDRA II

- a) Constancia de Inscripción (Original, extendida por Registro y Estadística)
- b) Constancia de Cierre de Pensum (Original, extendida por Control Académico)

### PROFESOR TÉCNICO

Certificación de Graduación de una carrera a nivel intermedio de la USAC, en original.

### PROFESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

Certificación de Graduación de una carrera a nivel intermedio de la USAC, en original y Diploma o constancia de especialización.

### PROFESOR INTERINO

Constancia de Colegiado Activo original

### PERSONAL CONTRATADO FUERA DE CARRERA

Constancia de Colegiado Activo original.



### **3. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### POR OPOSICIÓN

Autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección.

#### PLAZAS NUEVAS

- a) Dictamen de clasificación para puestos administrativos.
- b) Autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección.

#### PUESTOS EN LOS QUE SE REQUIERE QUE SU OCUPANTE SEA PROFESIONAL

Adicional a lo estipulado anteriormente, debe presentar Constancia de Colegiado Activo original.

#### PUESTOS FUERA DE CLASIFICACIÓN

Un puesto no contemplado en el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, cuyas atribuciones o salario correspondan al nivel profesional, debe presentar constancia de Colegiado Activo original.

*Nota: En el caso de profesionales aún no colegiados, presentar copia del Acta de Graduación (valido durante los primeros tres meses a partir de la fecha de graduación, según Acta del Consejo Superior Universitario No. 14-80).*



## **GUIA 2**

### **ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y/O CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023**

#### **1. PRESENTACIÓN**

La presente guía servirá para orientar en la elaboración de Nombramientos y/o Contratos del personal administrativo que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala, como un apoyo a las personas involucradas en el proceso de contratación y para agilizar la gestión de los mismos.

#### **2. NORMAS DE OBSERVANCIA GENERAL**

- 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.

#### **3. BASE LEGAL INTERNA QUE REGULA LA NOMINACIÓN**

- 3.1. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
  - 3.1.1. Puestos del Servicio Exento. Incluye los puestos contemplados en el Artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y los contemplados en el Punto Cuarto, inciso 4.3 del Acta 17-2007 del Consejo Superior Universitario.
  - 3.1.2. Artículo 35. Para ingresar a un puesto de la carrera administrativa se requiere ser elegible.
  - 3.1.3. Artículo 40. Sí la División de Administración de Recursos Humanos 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.



- 3.1.4. Artículo 41: Nombramiento de emergencia. Su uso está regulado según Punto Noveno del Acta 26-97 del Consejo Superior Universitario. La forma 41 deberá adjuntarse al nombramiento debidamente firmada por el Profesional RR. HH. de Reclutamiento y Selección y el Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.
- 3.1.5. Todo trabajador dentro del servicio por oposición, debe someterse a un periodo de prueba según lo establece el Artículo 43 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal. El nombramiento y/o contrato debe tener la misma vigencia de este periodo.
- 3.1.6. El ascenso será acordado por la Autoridad Nominadora a solicitud del Jefe inmediato superior del servicio o del propio interesado, de acuerdo a lo que establece el Artículo 46 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal. En dichos casos la Unidad de Reclutamiento y Selección verificará el cumplimiento del Normativo para el Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado mediante Punto Décimo Cuarto del Acta 06-94 del Consejo Superior Universitario y lo estipulado en el Artículo 40 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala –STUSC.
- 3.1.7. La aplicación del Artículo 46 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal procede en vacantes definitivas.
- 3.1.8. El personal contratado en los renglones presupuestarios 021, 022 (personal fuera de clasificación), 023 y los incluidos en los Artículos 51 y 52 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, están excluidos de ascensos.
- 3.1.9. 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.
- 3.1.10. Se utiliza únicamente para plazas vacantes temporales, es decir, por licencia sin goce de sueldo, suspensión IGSS del titular, entre otros.



- 3.1.11. En todos los casos de solicitud de Traslados y Permutas de los interesados y jefes de las unidades ejecutoras, establecidos en los Artículos 49 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y 41 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala – STUSC-, debe existir autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 3.1.12. Previo a realizar nombramientos de plazas vacantes definitivas cuyos puestos estén incluidos en lo que establece el Punto SEGUNDO del Acta 18-2000 del Consejo Superior Universitario, se debe desclasificar la plaza. Para el caso de las desclasificación de plazas vacantes temporales, debe crearse una nueva plaza.
- 3.1.13. Para la creación de una plaza administrativa o de servicios se debe dar cumplimiento al procedimiento establecido en la Circular DARH-20-2018, de la División de Administración de Recursos Humanos.
- 3.1.14. Para la creación de una plaza fuera de clasificación se debe dar cumplimiento a lo que establece la Circular DARH-018-2018, de la División de Administración de Recursos Humanos.
- 3.1.15. Para la prórroga de una plaza administrativa o de servicios se debe dar cumplimiento a la Circular DARH-019-2018, de la División de Administración de Recursos Humanos.
- 3.1.16. Previo a la elaboración de nombramientos y/o contratos, se debe contar con la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a lo que establece el Artículo 26 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

#### **4. AUTORIDAD NOMINADORA**

4. 1. Artículo 11. Literal n, del Estatuto 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 Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.



“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 Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, de la siguiente forma:

“A los Decanos, Directores de Centros Regionales Universitarios, 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”.

## **5. FORMULARIO A UTILIZAR**

De acuerdo al Sistema Integrado de Salarios debe utilizarse la forma SIS-03.

## **6. OBSERVACIONES GENERALES PARA ELABORAR EL SIS-03**

- 6.1. La base legal que respalda los nombramientos o contrataciones deben regirse por la reglamentación vigente y debe incluir:

- a. Autoridad nominadora
- b. Base legal que faculta a la autoridad nominadora a realizar la contratación o nombramiento.
- c. Base legal que respalda la contratación, según reglamento respectivo.
- d. Docencia: punto resolutive o acuerdo que autoriza la contratación o nombramiento. En los casos de nombramientos de profesores titulares I por oposición cuya titularidad ha sido sancionada por el CSU, incluir el punto resolutive del CSU.
- e. Administración: (puestos por oposición): número de referencia de autorización de Reclutamiento y Selección. Plazas autorizadas con dictamen de clasificación, incluir el número de dictamen.

- 6.2. Identificación de la persona.

- 6.2.1. Verificar nombres y apellidos completos que sean congruentes con el Documento Personal de Identificación -DPI-, así como con los datos consignados en SIS-01.

- 6.3 Nombre de la Unidad Ejecutora, así como el área específica según sea la departamentalización de la Unidad Académica o Administrativa, en la que está contratando o nombrando al interesado.



- 6.4 Sueldo mensual en letras y números (sueldo base más escalafón y/o complemento salarial, cuando corresponda). Punto SEGUNDO del Acta. 18-2000 del Consejo Superior Universitario.
- 6.5 Vigencia: Debe iniciarse en días hábiles, exceptuando 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 la toma de posesión, debe anotarse que trae relación laboral.
- 6.6 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 sujetos a turnos, las horas trabajadas deben responder al número de horas que tiene la plaza presupuestada.

- 6.7 Forma de obtener el puesto. Debe ser congruente con la base legal anotada en la parte superior del SIS-03.

- 6.7.1. Ascenso: puede ser definitivo o temporal.

Si es definitivo, debe aplicarse únicamente en plazas vacantes contempladas dentro del presupuesto y debe pasar período de prueba según Artículo 43 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

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.

- 6.7.2. Concurso de Oposición: contar con la autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 6.7.3. Interino: Especificar las causas del interinato, así como a la persona que sustituye.
- 6.7.4. Otro: Puede ser por nombramiento o contrato por Artículo 41 o fuera de clasificación. En los puestos fuera del manual de clasificación, no se requiere autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.





6.8 Atribuciones Específicas: Como su nombre lo indica, debe especificarse clara y detalladamente las atribuciones, verificando que pertenezcan al puesto de que se trate. En caso de duda consultar el Manual de Definiciones de Puestos Integrados en la Unidad de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Recursos Humanos.

#### 6.9 Toma de posesión

6.9.1. La fecha debe ser en días hábiles aún en los casos de prórrogas (excepto los puestos que prestan sus servicios en días inhábiles) y registrar en observaciones del nombramiento o contrato que trae relación laboral a la fecha última de su contratación.

6.9.2. La hora debe ser congruente con el horario de labores.

#### 6.10 Trámite de Sueldo

Para generar el pago a través de la nómina correspondiente, se utiliza el Form. SIS-03, siempre que la partida consignada cuente con disponibilidad presupuestaria.



## **GUIA 3**

### ***ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DEL PERSONAL ACADÉMICO***

#### **1. PRESENTACIÓN**

La presente guía servirá para orientar en la elaboración de Nombramientos y/o Contratos del personal académico que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala y como un apoyo a las personas involucradas en el proceso de contratación para agilizar la gestión de los mismos.

#### **2. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA EN LA ELABORACION DEL SIS-03**

- 2.1. Previo a la toma de posesión del trabajador, debe existir nombramiento de mérito, en cuya base legal debe consignarse el Punto Resolutivo del Órgano de Dirección correspondiente. Dicho Punto debe contener:
- a) Base legal que se aplica según sea el caso (atender a los casos planteados en la presente guía)
  - b) Identificación de la persona con nombres y apellidos completos, congruentes con el Documento Personal de Identificación –DPI-.
  - c) Nombre de la Unidad Ejecutora, así como el área específica según sea la departamentalización de la Unidad Académica.
  - d) Sueldo mensual en letras y números (sueldo base, más complemento salarial cuando corresponda).
  - e) Vigencia: Debe iniciarse en días hábiles, exceptuándose los casos que de acuerdo a la programación, presten servicios en días inhábiles y los casos en que se mantiene la relación laboral.



- f) Horario: Debe ser el que efectivamente labora la persona, indicando además los días a laborar. El número de horas de contratación debe coincidir con el sueldo mensual y la escala salarial de acuerdo con la clasificación del puesto.

2.2. La base legal que respalda los nombramientos o contrataciones deben regirse por la reglamentación vigente, y debe incluir lo siguiente:

- a) Autoridad nominadora
- b) Base legal que faculta a la autoridad nominadora a realizar la contratación o nombramiento. Base legal que respalda la contratación, según reglamento respectivo.
- c) Docencia: Punto Resolutivo del Órgano de Dirección o Acuerdo de Rectoría que autoriza la contratación o nombramiento. En los casos de nombramientos de profesores titulares I por oposición, cuya titularidad ha sido sancionada por el Consejo Superior Universitario, incluir el punto resolutivo del mismo.

2.3. Forma de obtener el puesto:

- a) Interino (Especificar las causas del interinato, así como a la persona que sustituye)
- b) Oposición (contar con el Punto Resolutivo del Órgano de Dirección y la sanción del Consejo Superior Universitario)
- c) Otro (por ampliación de horario a término, ampliación de horario a indefinido, hasta que se resuelvan recursos interpuestos ante órganos correspondientes)



- 2.4. Atribuciones Específicas: Como su nombre lo indica, debe especificarse clara y detalladamente las atribuciones que pertenezcan al puesto de que se trate y deben ser congruentes con las asignadas por el Órgano de Dirección.
- 2.5. Toma de posesión: la fecha y hora de toma de posesión debe ser congruente con el horario de contratación, en días hábiles y en los casos de prórrogas, será necesario indicar en observaciones que trae relación laboral a la fecha última de su contratación.
- 2.6. Trámite de Sueldo:

El SIS-03 es el documento fuente para generar el pago a través de la nómina correspondiente, por lo que debe existir disponibilidad presupuestaria.

### **3. PROHIBICIONES**

- a. Las personas que mantengan relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala **NO** pueden prestar servicios profesionales con cargo al renglón 029<sup>3</sup> dentro de la Institución, y en cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.
- b. No se pagará salario si el servicio no ha sido prestado<sup>4</sup>
- c. Las contrataciones no deben presentar incompatibilidades de horario<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Artículo 80, Ley de Contrataciones del Estado

<sup>4</sup> Artículo 76, Ley Orgánica del Presupuesto

<sup>5</sup> Artículo 56, Reglamento de Relaciones Laborales entre La Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal



- d. En proyectos autofinanciables no procede nombrar personal en forma indefinida<sup>6</sup>
- e. En el caso de profesores técnicos y profesores técnicos especializados, que continúan estudios a nivel de licenciatura, deben comprobar que no existe incompatibilidad de horario entre la contratación y los cursos asignados.

#### **4. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR AL FORMULARIO SIS-03**

- Atender lo contenido en la Guía 1 denominada DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CONTRATO O NOMBRAMIENTO (SIS-03).

---

<sup>6</sup> Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobadas por el Consejo Superior Universitario y por la Dirección General Financiera



## GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

### **4.1. PROFESORES INTERINOS**

<b>CASOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASE LEGAL A CONSIGNAR EN FORMULARIO SIS-03</b>	<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>
4.1.1. Profesores interinos que cubren suspensiones de IGSS o licencias sin goce de sueldo de profesores titulares	Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y Art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No es necesario solicitar dispensa al CSU</li><li>• Contratación a término al regreso del titular (observar que no exceda el periodo de disponibilidad de la plaza)</li><li>• Verificar vigencia de licencias.</li><li>• Es necesario, reprogramar la plaza vacante temporal a categoría de profesor interino.</li></ul>
4.1.2. Profesores interinos que cubren licencias con goce de sueldo de profesores titulares	Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y Art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera	<ul style="list-style-type: none"><li>• No es necesario solicitar dispensa al CSU</li><li>• Contratación a término</li><li>• Verificar vigencia de licencias.</li><li>• Es necesario contar con la disponibilidad presupuestaria para cubrir la categoría del profesor interino.</li></ul>

Observaciones: los casos que se describen en esta sección se refieren a los profesores cuya forma de contratación, nominación del puesto y clasificación corresponden a **profesor interino**.



4.1.3. Profesores interinos que cubren renuncias de titulares.	Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y Art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera	<ul style="list-style-type: none"><li>• No necesita dispensa</li><li>• Contratación a término</li><li>• Documentos adjuntos al Contrato o Nombramiento (SIS-03).</li><li>• Plaza debe ser reprogramada como profesor interino.</li></ul>
4.1.4. Profesores contratados en plazas creadas con asignaciones presupuestarias adicionales.	Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y Art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera	<ul style="list-style-type: none"><li>• No necesitan dispensa del CSU</li><li>• La contratación debe ser a término</li><li>• Dar cumplimiento a lo establecido por la Dirección General Financiera en lo relacionado a solicitudes de asignaciones presupuestarias adicionales.</li></ul>
4.1.5. Profesores que se han sometido a oposición y este ha sido impugnado	Artículo 29 del Reglamento de los Concursos de Oposición.  Artículo 40 del RECUPA y Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombrar como interino a la persona que ganó el concurso, si él no estuviese interesado, se nombra en forma interina a otro docente, hasta que se resuelva la impugnación. Si la impugnación fuera declarada sin lugar, el Docente tiene derecho a que se le nombre como Titular I a partir de la fecha de la oposición. Ver caso 4.3</li></ul>





		<ul style="list-style-type: none"><li>• El nombramiento como interino <b>NO NECESITA DISPENSA DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.</b></li><li>• Vigencia: A partir de la fecha de la oposición hasta que se resuelva la impugnación, sin exceder de seis meses, prorrogable en forma semestral.</li><li>•</li></ul>
4.1.6. Profesores que son contratados para cubrir plazas que han sido declaradas desiertas	Artículo 41 del RECUPA	<ul style="list-style-type: none"><li>• No necesita dispensa CSU</li><li>• Solicitar acta del jurado de oposición.</li><li>• Vigencia: no debe exceder de un ciclo académico.</li></ul>
4.1.7. Profesores contratados como interinos por readecuación curricular.	Punto del CSU donde se autoriza la readecuación curricular. Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera	<ul style="list-style-type: none"><li>• No necesitan dispensa CSU</li></ul>



<p>4.1.8. Plazas vacantes dentro del presupuesto, reprogramadas como profesores interinos</p>	<p>Punto de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría Art. 3 inciso 3.3 y Art. 11, 13 y 15 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para cada ejercicio aprobadas por el CSU.</p>	<p>Las plazas vacantes de personal docente de las unidades académicas dejadas en definitiva, que aparezcan en la apertura presupuestaria de cada año, y las vacantes que se generan durante el año, que no han sido ni están en proceso de adjudicación como consecuencia de concursos de oposición pueden ser reprogramadas, previa evaluación del órgano de dirección de la unidad académica o autoridad nominadora de la unidad ejecutora correspondiente, de acuerdo con los procedimientos vigentes sin autorización específica del Consejo Superior Universitario.</p>
---	--	--



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.2. PROFESOR TITULAR I**

<b>CASO PROFESORES TITULARES I</b>	<b>BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN FORMULARIO SIS-03</b>	<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>
4.2.1. Profesor que se somete a oposición, gana concurso de oposición. Pendiente de sanción de titularidad del Consejo Superior Universitario	Artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario y Artículo 39 del RECUPA.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que el concurso no hubiera sido impugnado.</li><li>• Debe ser nombrado a término y no debe exceder de seis meses, hasta que sancione el Consejo Superior Universitario.</li></ul>
4.2.2. Profesor que se somete a oposición, gana concurso de oposición, ya sancionado por el Consejo Superior Universitario	Artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario. Artículo 39 del RECUPA y Punto del Consejo Superior Universitario donde se sanciona titularidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plaza presupuestada</li><li>• Nombramiento a indefinido a partir de la fecha en que gana oposición (retroactivo)</li></ul>
4.2.3. Profesores que se someten a oposición y el concurso es impugnado	Artículo 29 del Reglamento de los Concursos de Oposición. Artículo 40 del RECUPA y Punto de Junta Directiva y/o Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombrar como interino a la persona que ganó el concurso, si él no estuviese interesado, se nombra en forma interina a otro docente, hasta que se resuelva la impugnación. Si la impugnación fuera declarada sin lugar, el Docente tiene derecho a que se le nombre como Titular</li></ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.2. PROFESOR TITULAR I**

<b>CASO PROFESORES TITULARES I</b>	<b>BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN FORMULARIO SIS-03</b>	<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>
		<p>I a partir de la fecha de la oposición.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El nombramiento como interino <b>NO NECESITA DISPENSA DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.</b></li><li>• Vigencia: A partir de la fecha de la oposición hasta que se resuelva la impugnación, sin exceder de seis meses, prorrogable en forma semestral.</li></ul>
4.2.4. Ampliaciones de horario a término	Artículo 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva y/o Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar titularidad en plazas a indefinido</li><li>• Que no exceda de ocho horas</li></ul>
4.2.5. Ampliación de horario a indefinido	Artículo 19 del RECUPA Punto Junta Directiva y/o Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plaza debe estar presupuestada y vacante.</li><li>• Las atribuciones no deben corresponder a administración académica.</li><li>• Verificar que la titularidad haya sido sancionada por el CSU</li></ul>
4.2.6. Ampliación de horario para ocupar cargos en el nivel de	Artículo 16 y 19 del RECUPA Punto Junta Directiva o	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigencia no puede exceder del periodo en que ejerza sus</li></ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.2. PROFESOR TITULAR I**

CASO PROFESORES TITULARES I	BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
dirección.	Consejo Directivo.	<p>funciones la autoridad que lo propuso, excepto casos de la Facultad de Ciencias Económicas, contenidos en el punto Cuarto, Inciso 4.3 del Acta 23-2001 del CSU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con 3 años de experiencia <b>dentro de la Carrera</b> (verificar en ficha de personal)</li> <li>• <b>NO SE NECESITA DISPENSA DEL CSU</b> por ser puesto de nivel de dirección.</li> </ul>
4.2.7. Profesores que al momento de ganar oposición ostentan el grado de maestro, doctor o especialización	<p>Artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario y Art. 39 del RECUPA.</p> <p>El reconocimiento del grado académico se hará en atención al Art. 57, incisos 57.1, 57.2 y 57.3 del RECUPA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar aspectos en casos 3.1, 3.2 y 3.3</li> <li>• El nombramiento corresponde como Titular I, posteriormente, el interesado deberá gestionar su reconocimiento de grado académico.</li> </ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.3. AMPLIACIONES DE HORARIO DE TITULARES I A XII**

<p>4.3.1. Profesores que cubren renuncias de titulares.</p>	<p>Artículo 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación a indefinido en plaza presupuestada con la misma titularidad o a término si es necesario reprogramar la plaza.</li> <li>• Si el nombramiento es en forma interina en plaza presupuestada, deberá contar con dispensa del Consejo Superior Universitario. No aplica para casos de Coordinaciones o Direcciones y casos en los que la fecha en que se presenta la vacante no permite que la plaza sea sometida a oposición.</li> </ul>
<p>4.3.2. Profesores que cubren suspensiones de IGSS de profesores titulares</p>	<p>Artículo 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación a término al regreso del titular (observar que no exceda el periodo de disponibilidad de la plaza)</li> </ul>
<p>4.3.3. Profesores que cubren licencias con o sin goce de sueldo, de profesores titulares</p>	<p>Artículo 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación a término</li> <li>• Verificar vigencia de licencias.</li> </ul>

**OBSERVACIONES:**

- LAS AMPLIACIONES DE HORARIO DEBEN CORRESPONDER A LA MISMA TITULARIDAD QUE OSTENTAN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- LAS AMPLIACIONES NO DEBERÁN SOBREPASAR UN MÁXIMO DE CONTRATACIÓN DE 8 HORAS.



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.3. AMPLIACIONES DE HORARIO DE TITULARES I A XII**

4.3.4. Profesores contratados en plazas creadas con asignaciones presupuestarias adicionales.	Artículo 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• La contratación debe ser a término</li><li>• Dar cumplimiento a lo establecido por la Dirección General Financiera en lo relacionado a solicitudes de asignaciones presupuestarias adicionales.</li></ul>
4.3.5. Ampliaciones de horario para cumplir con cargo en el nivel de dirección.	Art. 16, 17 y 19 del RECUPA Punto de Junta Directiva o Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe contar por lo menos con tres años de experiencia <b>dentro de la carrera docente.</b></li><li>• La vigencia no puede exceder del periodo en que ejerza sus funciones la autoridad que lo propuso.</li></ul>

**OBSERVACIONES:**

- LAS AMPLIACIONES DE HORARIO DEBEN CORRESPONDER A LA MISMA TITULARIDAD QUE OSTENTAN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- LAS AMPLIACIONES NO DEBERÁN SOBREPASAR UN MÁXIMO DE CONTRATACIÓN DE 8 HORAS.





GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.4. AUXILIAR DE CATEDRA I**

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO SIS-03	ASPECTOS A OBSERVAR
<p>4.4.1. Estudiantes que se someten a concurso de oposición y ganan el concurso.</p>          <p><b>CONTINUACIÓN</b> Estudiantes que se someten a concurso de oposición y ganan el concurso</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Artículo 15 del Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares.</li><li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li><li>• Punto Sexto, inciso 6.3 del Acta 13-2018 del CSU.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber aprobado como mínimo 3/5 partes del Pensum de Estudios de la Licenciatura, (cursos o créditos), o haber completado una carrera intermedia.</li><li>• Estar inscritos en la USAC, <u>preferentemente</u> en la Unidad Académica.</li><li>• <b>No</b> pueden impartir docencia directa.</li><li>• El curso que auxilie ya lo debe de haber aprobado.</li><li>• Verificar incompatibilidad de horarios con la asignación de cursos.</li><li>• Pueden permanecer un máximo de dos años. (Computando los dos años a partir de la fecha en que inician)</li><li>• Para el cálculo de los dos años debe hacerse énfasis en que un año se tomará como un año calendario (12 meses), es decir debe computarse el tiempo real laborado.</li></ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.4. AUXILIAR DE CATEDRA I**

<b>CASOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO SIS-03</b>	<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>
4.4.2. Auxiliares que cubren plazas por concurso de oposición declarado desierto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li> <li>• Artículo 16 del Reglamento de Cursos de Oposición para Profesores Auxiliares.</li> <li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma de obtener el puesto: Interina.</li> <li>• Evidenciar por medio de la publicación en un medio escrito el concurso de oposición.</li> <li>• Evidenciar que el concurso de oposición se declaró desierto.</li> <li>• Vigencia del nombramiento será por un ciclo lectivo: Un semestre, para unidades de régimen semestral y un año para unidades de régimen anual.</li> </ul>
4.4.3. Auxiliares contratados en plazas creadas por asignaciones adicionales presupuestarias y/o reprogramaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li> <li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma de obtener el puesto: Interina.</li> <li>• Vigencia del nombramiento por el periodo en el que fue creada la disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>
4.4.4. Por reestructura o readecuación curricular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li> <li>• Punto resolutivo de Junta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto de Acta del CSU que autorice la readecuación curricular para no convocar a concursos de oposición.</li> <li>• Atender a los requisitos para</li> </ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.4. AUXILIAR DE CATEDRA I**

<b>CASOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASE LEGAL A CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO SIS-03</b>	<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>
	o Consejo Directivo.	ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría.
4.4.5. Plazas vacantes dentro del presupuesto no convocadas a oposición.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li><li>• Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para cada ejercicio aprobadas por el CSU.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría</li></ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.5 AUXILIAR DE CATEDRA II**

<b>CASOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>
4.5.1. Estudiantes que se someten a concurso de oposición y ganan el concurso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Artículo 15 del Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares.</li><li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li><li>• Punto Sexto, inciso 6.3 del Acta 13-2018 del CSU.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensum cerrado en una carrera de licenciatura.</li><li>• Estar inscritos en la USAC, preferentemente en la Unidad Académica.</li><li>• No pueden impartir docencia directa.</li><li>• Puede ser nombrado únicamente un año si ya fue nombrado como Auxiliar I.</li><li>• Pueden permanecer un máximo de dos años. (Computando los dos años a partir de la fecha en que inician).</li><li>• Para el cálculo de la permanencia en el puesto, debe hacerse énfasis en que un año se tomará como un año calendario (12 meses), es decir debe computarse el tiempo real laborado.</li><li>• La suma del tiempo contratado como profesor auxiliar NO podrá superar a los tres años.</li><li>• Si ya cumplieron con los dos años de Auxiliar de Cátedra II, no</li></ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.5 AUXILIAR DE CATEDRA II**

<b>CASOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>
		pueden ser nombrados como Auxiliar de Cátedra I.
4.5.2. Auxiliares que cubren plaza por concurso de oposición declarado desierto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares.</li><li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensum cerrado en una carrera de licenciatura.</li><li>• Estar inscritos en la USAC, preferentemente en la Unidad Académica.</li><li>• No pueden impartir docencia directa.</li><li>• Puede ser nombrado únicamente por un ciclo lectivo.</li><li>• Observar el tiempo máximo que puede desempeñarse en la categoría y puesto.</li><li>• Si ya cumplieron con los dos años de Auxiliar de Cátedra II, no pueden ser nombrados como Auxiliar de Cátedra I.</li></ul>
4.5.3. Por reestructura o readecuación curricular.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Punto de Acta del CSU que autorice la readecuación curricular para no convocar a concursos de oposición.</li><li>• Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo</li></ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.5 AUXILIAR DE CATEDRA II**

<b>CASOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>
		máximo de permanencia en el puesto y categoría.
4.5.4. Plazas vacantes dentro del presupuesto no convocadas a oposición.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta CSU de autorización de dispensa para nombrar en forma interina.</li><li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Punto resolutive de Junta o Consejo Directivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si necesita dispensa de CSU, pues dichas plazas debieron ser convocadas a oposición.</li><li>• Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría.</li></ul>
4.5.5. Plazas creadas por ampliaciones presupuestarias y/ o reprogramaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Punto resolutive de Junta o Consejo Directivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forma de obtener el puesto en forma interina por creación de plazas.</li><li>• Vigencia del nombramiento por el periodo en el que fue creada la disponibilidad presupuestaria.</li><li>• Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría</li></ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.5 AUXILIAR DE CATEDRA II**

<b>CASOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>
4.5.6. Por reestructura o readecuación curricular:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 7 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li><li>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Punto de Acta del CSU que autorice la readecuación curricular para no convocar a concursos de oposición.</li><li>• Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría</li></ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.6. PROFESOR TÉCNICO**

CASOS ESPECIFICOS	BASELEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
4.6.1. Profesores que ganan concurso de oposición:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 8 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Artículo 15 del Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares.</li><li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado a nivel técnico.</li><li>• Pueden nombrarse egresados de cualquier universidad reconocida en el país.</li><li>• Pueden ejercer docencia a nivel técnico, investigación y extensión</li><li>• Tiempo máximo de contratación dos años.</li><li>• Si ha cumplido con el tiempo de auxiliar de cátedra no pueden ser nombrados.</li></ul>
4.6.2. Profesores que cubren plaza por concurso de oposición declarado desierto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 8 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares.</li><li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombrado por un ciclo lectivo.</li><li>• Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría</li></ul>





GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.6. PROFESOR TÉCNICO**

CASOS ESPECIFICOS	BASELEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
4.6.3. Por reestructura o readecuación curricular:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 8 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Punto resolutive de Junta o Consejo Directivo.</li><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Punto de Acta del CSU que autorice la readecuación curricular para no convocar a concursos de oposición.</li><li>• Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría</li></ul>
4.6.4. Plazas vacantes dentro del presupuesto no convocadas a oposición.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 6, 8 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li><li>• Punto resolutive de Junta o Consejo Directivo.</li><li>• Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para cada ejercicio aprobadas por el CSU.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a los requisitos para ocupar el puesto y al tiempo máximo de permanencia en el puesto y categoría</li></ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.7. PROFESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO**

CASOS ESPECIFICOS	BASE LEGAL	ASPECTOS A OBSERVAR
<p>4.7.1. Profesores técnicos especializados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 6, 9 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.</li> <li>• Reglamento específico de profesor especializado de cada Unidad Académica.</li> <li>• Punto resolutivo de Junta o Consejo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben someterse a concurso de oposición, según lo establecido en el reglamento de cada Unidad Académica.</li> <li>• Graduado a nivel técnico.</li> <li>• Evidenciar especialización otorgada por una universidad reconocida en el país.</li> <li>• Puede impartir docencia, investigación y extensión a nivel de licenciatura.</li> <li>• Nombrados a indefinido.</li> <li>• Sujetos a evaluación docente.</li> <li>• Cada Unidad Académica debe contar con su Reglamento de profesores Técnicos especializados.</li> </ul>



GUIA PARA ELABORAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DOCENTES

**4.7. PROFESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO**

<b>CASOS ESPECIFICOS</b>	<b>BASELEGAL</b>	<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>
4.7.2. Profesores Visitantes	Artículos 2 y 13 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera. Reglamento para la contratación del Profesor Visitante, modificado en Punto OCTAVO, inciso 8.1, subinciso 8.1.1 del Acta 22-2020 del 20 de junio de 2020, del Consejo Superior Universitario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los requisitos de profesores extranjeros</li></ul>



## GUIA 4

### ***ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN ESCUELAS DE POSTGRADO***

#### **1. PRESENTACIÓN**

La presente guía servirá como instrumento para la emisión de contratos del personal que labora en las áreas docente, administrativa y de servicios en los distintos programas autofinanciables de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Contiene lineamientos generales y referencia de bases legales y aspectos importantes a considerar en cada uno de los casos, como un apoyo a las autoridades de las Unidades Académicas para la agilización y eficiencia en el trámite de los mismos.

#### **2. BASE LEGAL**

- a) Ley de Colegiación Profesional, Artículos 1 y 2.
- b) Acta 34-2000 del Consejo Superior Universitario, Creación del Sistema de Estudios de Postgrado.
- c) Acta 24-2002 del Consejo Superior Universitario, Solicitud para que no se considere como exceso de horario a los casos de Profesores que sean contratados en Programas Autofinanciables. Siempre y cuando no exista incompatibilidad de horario y no se afecte el presupuesto anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Acta 20-2005 Consejo Superior Universitario, Disposición para la Contratación de Profesores en los Programas de Postgrado de Régimen Especial en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Acta 25-2005 del Consejo Superior Universitario, Modificación del Numeral 6 del Punto TERCERO, Inciso 3.10 del Acta No. 20-2005 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario.
- f) Acta 28-2005 del Consejo Superior Universitario, Seguimiento del análisis a la Propuesta de modificaciones al Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional-autónoma), que se refieren a Estudios de Postgrado y modificación al Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
- g) Acta 1-2012 del Consejo Superior Universitario, Punto OCTAVO, Inciso 8.2, de fecha 25 de enero de 2012, Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
- h) Acta 16-2017 del Consejo Superior Universitario, Punto SÉPTIMO, inciso 7.1, del 23 de agosto de 2017, Art. 5 del Reglamento del Plan de Prestaciones.
- i) Reglamento de Personal Académico Fuera de Carrera, Artículo 3, numeral 3.7.



### **3. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE AL FORMULARIO SIS-03**

Adicionalmente a lo contenido en la Guía denominada DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CONTRATO O NOMBRAMIENTO (SIS-03)

- Poseer grado a nivel de especialización, maestría o doctorado o postdoctorado<sup>7</sup>, según sea el requisito del Sistema de Estudios de Postgrado.

### **4. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA PARA EL TRÁMITE DE CONTRATO**

- a) Previo a la toma de posesión del trabajador, debe existir nombramiento de mérito, en cuya base legal debe consignarse el punto resolutivo del Órgano de Dirección correspondiente. Dicho punto debe contener:
1. Base legal que se aplica según sea el caso (atender a los casos planteados en la guía para elaboración de contratos).
  2. Identificación de la persona con nombres y apellidos completos, congruentes con el Documento Personal de Identificación -DPI-.
  3. Nombre de la Dependencia así como la Unidad específica.
  4. Sueldo mensual (sueldo base) en letras y números.
  5. Vigencia: Debe iniciarse en días hábiles, exceptuándose los casos que de acuerdo a la programación, presten servicios en días inhábiles y los casos en que se mantiene la relación laboral.
  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 que se establece en el Sistema de Estudios de Postgrado.
- b) Forma de obtener el puesto: otro  
Especifique: Nombramiento o contrato del Órgano de Dirección
- c) Atribuciones específicas: Como su nombre lo indica, debe especificarse clara y detalladamente las atribuciones que pertenezcan al puesto de que se trate y deben ser congruentes con las asignadas por el Órgano de Dirección.
- d) Toma de posesión: la fecha y hora de toma de posesión debe ser congruentes con el horario de contratación, en días hábiles y en los casos de prórrogas, será necesario indicar en observaciones que trae relación laboral a la fecha última de su contratación.
- e) Trámite de sueldo:

---

<sup>7</sup> El Tesorero o personal designado deberá certificar que es copia fiel del original



El SIS-03 es el documento fuente para generar el pago a través de la nómina correspondiente por lo que debe existir partida presupuestaria con saldo disponible, ya sea en la apertura o bien creada en modificación presupuestaria. Debe ser presentado a la División de Administración de Recursos Humanos en la fecha que la misma indique.

f) Prohibiciones:

1. Las personas que mantengan relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala NO pueden prestar servicios profesionales con cargo al renglón 029<sup>8</sup> y subgrupo 18.
2. No se pagará salario si el servicio no ha sido prestado.<sup>9</sup>
3. Las contrataciones no deben presentar incompatibilidades de horario.<sup>10</sup>
4. En proyectos autofinanciables no procede nombrar personal a indefinido.

---

<sup>8</sup> Artículo 80, Ley de Contrataciones del Estado y Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.

<sup>9</sup> Artículo 76, Ley Orgánica del Presupuesto.

<sup>10</sup> Artículo 56, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.



## **5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO**

### **5.1 COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA DE POSTGRADO**

#### ***A. Definición***

Es el funcionario responsable de coordinar y desarrollar las actividades del Sistema y sus relaciones con las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado que funcionan en la Universidad.

#### ***B. Base Legal***

- Artículo 52 y 54 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

#### ***C. Requisitos***

- a) Ser Graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Poseer el grado académico de Doctor o Maestro.
- c) Ser profesor titular y acreditar experiencia de administración, investigación o docencia universitaria a nivel de postgrado.
- d) Otros que estipule la legislación universitaria.

#### ***D. Regulaciones***

Plaza administrativa autorizada anualmente por la División de Administración de Recursos Humanos en renglón 022 Fuera de Carrera.



## **5.2 DIRECTOR DE ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (en cada Unidad Académica)**

### ***A. Definición***

Es el funcionario responsable de la administración de las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado, cuyo puesto de es naturaleza docente y sus funciones son de carácter académico.

**B. Base Legal** que faculta a la autoridad nominadora nombrar al personal:

- Artículos 64 y 65 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
- Punto resolutivo del Órgano de Dirección (el director es nombrado por cada Unidad Académica).

### ***C. Requisitos***

- Ser graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Poseer el grado académico de Doctor o Maestro
- Ser profesor titular y en servicio activo dentro de la carrera docente
- Presentar constancia de colegiado activo.
- Acreditar como mínimo 3 años de experiencia docente.

### ***D. Contratación en Programa Autofinanciable***

Si se realiza contratación en el programa autofinanciable en los renglones 021, 022 con clasificación Fuera de Carrera, se contrata como mínimo con el salario de Titular VII<sup>11</sup>. Esta contratación no genera exceso de horario<sup>12</sup> y podrá ser descontada la cuota laboral del Plan de Prestaciones a aquellos que pertenezcan al mismo, toda vez ejercen funciones de administración académica.

### ***E. Regulaciones***

En este puesto, no procede la contratación de un profesional en el renglón 029 y subgrupo 18, toda vez que es requisito indispensable tener relación con la Universidad, como docente titular con tres años de experiencia dentro de la carrera docente.

---

<sup>11</sup> Artículo 73 del Reglamento del Sistema Estudios Postgrado.

<sup>12</sup> Punto TERCERO inciso 3.1, Acta 24-2002 del Consejo Superior Universitario.





### 5.3 PROFESORES DE POSTGRADO

#### **A. Definición:**

Es el Profesional nacional o extranjero contratado para desarrollar actividades docentes, de investigación o de extensión en un programa de postgrado.

#### **B. Requisitos:**

- a) Graduado o incorporado a la USAC o de una universidad privada o extranjera.
- b) Comprobar que posee un grado académico superior o igual al nivel en el que va a desempeñarse.
- c) Para el caso de graduados en el extranjero, presentar los documentos debidamente apostillados.
- d) Estar colegiado activo.

#### **C. Base Legal** que faculta a la autoridad nominadora para nombrar personal docente:

- Punto resolutivo del Órgano de Dirección.
- Artículo 72 y 73 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
- Reglamento específico de cada Unidad Académica. Aprobado por la Asamblea.

#### **D. Contratación en Programa Autofinanciable**

Si se realiza contratación en el programa autofinanciable en los renglones 021 o 022<sup>13</sup>, se contrata como mínimo con el salario de Titular VII<sup>14</sup>, con clasificación Fuera de Carrera. Esta contratación no genera exceso de horario<sup>15</sup>.

Si la contratación se lleva a cabo en programas autofinanciables, será necesario considerar el monto correspondiente a la cuota patronal del Plan de Prestaciones para aquellas personas que estén afectos al mismo.

#### **E. Contratación de Profesores Jubilados**

Para la contratación de profesores jubilados, atender lo estipulado en el Artículo 74 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

---

<sup>13</sup> Punto TERCERO, Inciso 3.10, Numeral 2 del Acta 20-2005 del Consejo Superior Universitario.

<sup>14</sup> Artículo 73 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

<sup>15</sup> Punto TERCERO, Inciso 3.1 Acta 24-2002 del Consejo Superior Universitario.



#### **5.4 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Base legal que faculta a la autoridad nominadora nombrar personal administrativo.

- Artículos 19 numeral 3 y 21 numeral 8, del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal (fuera de clasificación).

#### **Regulaciones:**

- Si se trata de una plaza nueva, debe contar con Dictamen de creación de plaza de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, de la División de Administración de Recursos Humanos y que los salarios sean congruentes con los establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
- Contar con la disponibilidad presupuestaria para la creación de la plaza.
- En los puestos administrativos será responsabilidad de la autoridad nominadora, velar porque la persona que ocupe la plaza cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el dictamen de creación de la misma.
- El personal administrativo de tiempo completo que labore con cargo al plan de funcionamiento, no puede ejercer funciones administrativas en los proyectos autofinanciables, toda vez que se genera exceso de horario.
- El personal administrativo que tenga tiempo completo y que cumpla los requisitos establecidos para ser profesor de postgrado, podrá ser contratado toda vez no exceda de 12 horas diarias.
- Si la contratación se lleva a cabo en programas autofinanciables, será necesario considerar el monto correspondiente a la cuota patronal del Plan de Prestaciones para aquellas personas que estén afectos al mismo.



## GUIA 5

### CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EXTRANJERO CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023.

#### 1. PRESENTACIÓN

La presente guía servirá para orientar en la contratación y nombramiento del personal extranjero que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala, como un apoyo a las personas involucradas en el proceso de contratación y para agilizar la gestión de los mismos.

#### 2. BASE LEGAL

El Artículo 6 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal establece: “Preferencia a los guatemaltecos. Los servidores de la Universidad comprendidos en este Reglamento deben ser preferentemente guatemaltecos y solo podrá emplearse a extranjeros cuando no hubieren guatemaltecos que puedan desempeñar con eficiencia el trabajo, previa resolución de la División de Administración de Personal.”

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social no regula las relaciones de trabajo existentes entre instituciones del Estado, descentralizadas, autónomas o cualquier otra que sea sostenida con fondos públicos y sus trabajadores, en virtud de lo establecido en los artículos 2, 191 y 192 del Código de Trabajo.

#### 3. NORMAS

- a) La Autoridad Nominadora previo a nombrar a una persona de nacionalidad extranjera, debe solicitar a la División de Administración de Recursos Humanos, la autorización para que el candidato pueda desempeñar un puesto dentro de la Universidad, según lo que establece el Artículo 6 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal . Para el efecto deberá procederse de la manera siguiente:
  - i. El Jefe o Encargado de la Unidad y la Autoridad Nominadora de la dependencia, deben declarar que no existen trabajadores guatemaltecos en la dependencia, que puedan desempeñar con eficiencia el puesto;
  - ii. Si se trata de un puesto que requiere que su ocupante sea profesional, el Colegio Profesional de la rama de que se trate, deberá extender certificación de colegiado activo o autorización correspondiente.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Ley de Colegiación Profesional obligatoria, artículo 1



- iii. Toda persona extranjera que desee laborar para la Universidad debe contar con la certificación de la resolución de la Dirección General de Migración, en la que se concedió a la persona extranjera la residencia temporal o permanente en el país;<sup>17</sup>
- iv. El extranjero deberá comprobar que satisface los requisitos de preparación académica y experiencia laboral para el desempeño del puesto, mediante los documentos debidamente legalizados.
- v. Con base en la documentación presentada, la División de Administración de Recursos Humanos evaluará el caso y de ser procedente emitirá el Dictamen de autorización para que la persona extranjera pueda ser nombrada en el puesto o cargo respectivo; y con dicha autorización, la Autoridad Nominadora procederá a nominar al interesado. Continúa paso No. 1 del procedimiento denominado NOMINACIÓN, ELABORACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.
- vi. Los trabajadores extranjeros podrán ser nombrados o contratados en forma temporal.
- vii. La División de Administración de Recursos Humanos llevará un registro de todas las personas extranjeras que sean nombradas o contratadas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

---

<sup>17</sup> Capítulo III, LEY DE MIGRACIÓN, DECRETO NÚMERO 95-98



## **H. ANEXOS**



## Anexo 1



### NOTIFICACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN O ASCENSO DE CARGO PÚBLICO

Ref. No. \_\_\_\_\_  
Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señor Director  
Dirección de Probidad  
Contraloría General de Cuentas  
Presente

Señor Director:

Con base en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se hace la presente notificación sobre el movimiento (Nombramiento y/o contrato del cargo, ascenso), que se realizó en (nombre de la dependencia).

Se adjunta para el efecto copia certificada del nombramiento o contrato de las personas siguientes:

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

f) \_\_\_\_\_  
Nombre del funcionario que da posesión  
Cargo que ocupa

Adjunto \_\_\_\_\_ folios

cc. Archivo



## Anexo 2



### NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CARGO PÚBLICO

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ Ref. No. \_\_\_\_\_

Señor Director  
Dirección de Probidad  
Contraloría General de Cuentas  
Presente.

Señor Director:

Con base en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se hace la presente notificación sobre la entrega del cargo público que se realizó en (nombre de la dependencia), según listado adjunto.

Atentamente

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

f) \_\_\_\_\_  
Nombre del funcionario responsable  
Cargo que ocupa

Adjunto \_\_\_\_\_ folios  
cc. Archivo



### Anexo 3

#### CONCEPTO Y DOCUMENTO FUENTE QUE AFECTA EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	RESPONSABLE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE REVISIÓN, OBJECIÓN O AUTORIZACIÓN
Cuota Socio Cooperativa de Vivienda	Solicitud de la Cooperativa de Vivienda	Tesorería	
Despidos	Resolución de la autoridad nominadora	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Fideicomiso (USAC-BANVI)	Solicitud del Plan de Prestaciones	Tesorería	
Jubilaciones IVS	Resolución del IGSS trasladada por Tesorería.	Operador de Gestiones de Sueldos	
Cuota de Timbre de Colegios Profesionales (Ciencias Económicas o Arquitectos)	Colegiado Activo	Tesorería y Trabajador	
Cuota Laboral del I.G.S.S.	Formulario de inscripción al IGSS.	Tesorería	
Cuota Pendiente Plan Prestaciones	Certificación de cuotas pendientes del Plan de Prestaciones	Operador de Gestiones de Sueldos	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Cuota Plan Prestaciones	SIS-01/ Renuncia al Plan/ programa en el que labora	Tesorería y/o Profesional de Recursos Humanos	
Faltas en el Trabajo	Resolución de la autoridad nominadora	Tesorería	
Gestión y cálculo de prestaciones por retiro	Finalización de contrato o renuncia	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Licencias con goce de sueldo	Formulario de licencia	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Licencias sin goce de sueldo	Formulario de licencia	Tesorería	
Nombramientos y contratos	SIS-03	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Pago de salarios y prestaciones no cobrados por	Solicitud de los beneficiarios y documentos que	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos





<b>CONCEPTO</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE DE REVISIÓN, OBJECCIÓN O AUTORIZACIÓN</b>
fallecimiento del trabajador	amparen el pago		
Promoción docente	Cuadros de promoción docente de DEPPA, punto resolutivo de Junta Directiva o Consejo Directivo	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Reclasificaciones	Dictamen de clasificación de puestos	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Reintegros efectuados por concepto de sueldos y prestaciones	Pago efectuado según Orden de Pago	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Renuncias	Renuncia y aceptación de la misma	Tesorería	
Subsidio IGSS (hasta 8 meses)	Según procedimiento específico	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Subsidio IGSS (de 8 meses en adelante)	Autorización del CSU (según procedimiento específico)	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Suspensión de Trabajo sin goce de sueldo	Resolución de la autoridad nominadora	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Suspensiones IGSS	Orden de Suspensión de labores / Informe de alta de labores emitidos por el IGSS	Tesorería	
Tiempo extraordinario	Según procedimiento específico	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Traslados y permutas	Autorización de la Autoridad Nominadora correspondiente y Dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos (en casos de personal administrativo)	Tesorería	
Asignación de registro de personal a nuevos trabajadores	Datos Personales contenidos en el FORM. SIS-01	Tesorería	Operador de Gestiones de Sueldos
Fallecimientos	Certificado de Defunción – RENAP	Tesorería	Profesional de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Reintegros pendientes de realizar por concepto	Según análisis específico, para aplicarlo en nómina	Operador de Gestiones de	



CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	RESPONSABLE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE REVISIÓN, OBJECCIÓN O AUTORIZACIÓN
de sueldos y prestaciones		Sueldos	
Alzas y Bajas de descuento de Fianza de Fidelidad	Resolución de la autoridad nominadora (Tesorería remite a Subjefatura de la DARH)	Operador de Gestiones de Sueldos	
Indemnizaciones	Recibo de indemnización	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Indemnizaciones	
Prestaciones postmortem a familiares de trabajadores fallecidos	Solicitud de los beneficiarios y documentos que amparen el pago.	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Prestaciones Postmortem	
Descuentos Judiciales	Orden judicial	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Rentas Consignadas	
Devoluciones a trabajadores	Recibo de devolución	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Rentas Consignadas	
Descuento de Sueldos, Bono Mensual y Prestaciones Pagados de más	Solicitud de reintegro (SIS-26)	Profesional de Recursos Humanos en el área de sueldos y nombramientos.	
Cuota Sindical (de diferentes sindicatos existentes)	Solicitud del Sindicato	Operador de Gestiones de Sueldos	