



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Ingeniería

Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE EXTIENDE  
EL ÁREA DE PRESTACIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA**

**Karen Jennifer Castro Flores**

Asesorado por: Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

Guatemala, enero de 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE EXTIENDE  
EL ÁREA DE PRESTACIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR:

**KAREN JENNIFER CASTRO FLORES**

ASESORADO POR INGA. MARCIA IVÓNNE VÉLIZ VARGAS

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
**INGENIERA INDUSTRIAL**

GUATEMALA, ENERO DE 2011

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA**



**NOMINA DE JUNTA DIRECTIVA**

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
VOCAL II	Inga. Alba Maritza Guerrero de López
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Luis Pedro Ortiz de León
VOCAL V	P.A. José Alfredo Ortiz Hedincx
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADORA	Inga. Miriam Patricia Rubio Contreras de Akú
EXAMINADOR	Ing. Juan José Peralta Dardón
EXAMINADOR	Ing. Sergio Antonio Torres Méndez
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

**HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR**

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE EXTIENDE  
EL ÁREA DE PRESTACIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA**

Tema asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 24 de noviembre de 2009.



**Karen Jennifer Castro Flores**

Guatemala, 4 de agosto de 2010

Ingeniero  
**César Ernesto Urquizú Rodas**  
Director  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial  
Facultad de Ingeniería  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ingeniero Urquizú:

Me complace saludarle, haciendo referencia al Trabajo de Graduación titulado: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE EXTIENDE EL ÁREA DE PRESTACIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** desarrollado por la estudiante universitaria **Karen Jennifer Castro Flores**, que como Asesora apruebo el contenido del mismo.

Para su conocimiento y efectos, sin otro particular, me suscribo

Atentamente,

  
**Marcia Ivonne Véliz Vargas**  
ASESORA  
Colegiado No. 2397  
MARCIA IVONNE VÉLIZ VARGAS  
INGENIERA INDUSTRIAL  
COL. 2397

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE EXTIENDE EL ÁREA DE PRESTACIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por la estudiante universitaria **Karen Jennifer Castro Flores**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Miriam Patricia Rubio de Akú'.

Inga. Miriam Patricia Rubio de Akú  
Catedrática Revisora de Trabajos de Graduación  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

*Miriam Patricia Rubio Contreras*  
INGENIERA INDUSTRIAL  
COL. 4074

Guatemala, noviembre de 2010.

/mgp



REF.DIR.EMI.011.011

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE EXTIENDE EL ÁREA DE PRESTACIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por la estudiante universitaria **Karen Jennifer Castro Flores**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. Cesar Ernesto Urquizú Rodas  
**DIRECTOR**

Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, enero de 2011.

/mgp



El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE EXTIENDE EL ÁREA DE PRESTACIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por la estudiante universitaria **Karen Jennifer Castro Flores**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:

Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos  
Decano



Guatemala, 27 de enero de 2011.

/gdech

## **ACTO QUE DEDICO**

<b>A Dios</b>	Por haber permitido e iluminado mi vida para alcanzar con éxito mi esfuerzo.
<b>A mis padres</b>	Gildardo Enrique Castro García y Elsa Leticia Flores Arango de Castro. Por la dedicación y esfuerzo que me han brindado y ser el ejemplo que me motiva hacia el esfuerzo y superación.
<b>A mis abuelos</b>	Por el cariño que siempre me han brindado.
<b>A mis hermanos</b>	Michelle Alejandra y Erick Javier. Por el apoyo incondicional en todo momento.
<b>A mi novio</b>	Aaron Enrique Ara Laines. Con amor por ser parte de mi vida y haber compartido mis esfuerzos.
<b>A toda mi familia y amigos</b>	Por apoyarme y acompañarme siempre.

## **AGRADECIMIENTOS**

**A la Universidad de San  
Carlos de Guatemala**

Por ser la fuente inagotable de mis  
conocimientos.

**A la División de  
Administración de Recursos  
Humanos de la USAC**

Por haberme permitido la oportunidad de  
realizar mi Trabajo de Graduación, en  
especial a la Licda. Vilma Iris Salazar de  
Chavarria.

**A mi asesora**

Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas.  
Por su apoyo incondicional.

# ÍNDICE GENERAL

<b>GLOSARIO</b>	VII
<b>RESUMEN</b>	XI
<b>OBJETIVOS</b>	XIII
<b>INTRODUCCIÓN</b>	XV

## **1. ANTECEDENTES GENERALES**

1.1	Generalidades de la División de Administración de Recursos Humanos	
1.1.1	Antecedentes legales	1
1.1.2	Misión	2
1.1.3	Visión	3
1.1.4	Objetivos	3
1.1.5	Valores organizacionales	4

## **2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

2.1	Estructura organizacional de la División de Administración de Recursos Humanos	
2.1.1	Organigrama estructural	7
2.1.2	Organización funcional	8
2.2	Servicios que presta el Área de Prestaciones	11
2.3	Identificación del problema principal	12

### **3. PROPUESTA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES**

3.1	Definición del procedimiento para la solicitud y emisión de certificaciones	
3.1.1	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de préstamo ante el Plan de Prestaciones	13
3.1.2	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de invalidez, vejez y sobrevivencia	13
3.1.3	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de compensación económica	14
3.1.4	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de tiempo de servicio	14
3.1.5	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de jubilación	15
3.1.6	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de dispensa ante el Consejo Superior Universitario	15
3.1.7	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad	15
3.1.8	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de post-mórtem	16
3.1.9	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de regularización de saldos	16
3.1.10	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de trabajador activo	17

3.1.11	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de promoción docente	17
3.1.12	Definición del procedimiento para emitir certificaciones de programa sabático	17
3.2	Normas de cumplimiento interno	
3.2.1	Normas de aplicación general	18
3.2.2	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de préstamo ante el Plan de Prestaciones	19
3.2.3	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de invalidez, vejez y sobrevivencia	20
3.2.4	Normas del Procedimiento para emitir certificaciones de compensación económica	22
3.2.5	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de tiempo de servicio	22
3.2.6	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de jubilación	23
3.2.7	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de dispensa ante el Consejo Superior Universitario	24
3.2.8	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad	24
3.2.9	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de post-mórtem	26
3.2.10	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de regularización de saldos	27
3.2.11	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de trabajador activo	27

3.2.12	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de promoción docente	28
3.2.13	Normas del procedimiento para emitir certificaciones de programa sabático	29
3.3	Procedimientos y diagramación para la solicitud y emisión de certificaciones	
3.3.1	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de préstamo ante el Plan de Prestaciones	30
3.3.2	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de invalidez, vejez y sobrevivencia	37
3.3.3	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de compensación económica	45
3.3.4	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de tiempo de servicio	52
3.3.5	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de jubilación	59
3.3.6	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de dispensa ante el Consejo Superior Universitario	66
3.3.7	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad	72
3.3.8	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de post-mórtem	78
3.3.9	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de regularización de saldos	85
3.3.10	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de trabajador activo	92

3.3.11	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de promoción docente	99
3.3.12	Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de programa sabático	106
<b>4. IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES</b>		
4.1	Revisión	113
4.2	Verificación	114
4.3	Aprobación	114
4.4	Capacitación	115
<b>5. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA</b>		
5.1	Seguimiento	
5.1.1	Seguimiento y medición de los procesos	117
5.1.2	Control de los cambios en los procesos	117
5.1.3	Auditoria interna	118
5.1.4	Evaluación del desempeño	118
5.1.5	Satisfacción de los funcionarios y solicitantes	118
5.2	Mejora	
5.2.1	Mejora continua	119
5.2.5	Acción correctiva	119
5.2.3	Acción preventiva	119
<b>CONCLUSIONES</b>		121
<b>RECOMENDACIONES</b>		123

<b>REFERENCIAS</b>	125
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	127
<b>ANEXOS</b>	129

## **GLOSARIO**

<b>Compensación Económica</b>	Equivalente a un mes de sueldo (conforme lo estipulado en el Plan de Prestaciones) por cada año de servicio o la parte proporcional en caso de no alcanzar un año, ya sea por despido o retiro definitivo.
<b>Dispensa</b>	Excepciones de casos muy especiales, al retiro obligatorio, cuando a juicio del Consejo Superior Universitario se considere conveniente que el trabajador continúe en el servicio.
<b>Invalidez</b>	Incapacidad para trabajar calificada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debida a enfermedad o accidente.
<b>Jubilación</b>	Eximir del servicio al trabajador, por invalidez o por haber cumplido con una suma mínima de edad y tiempo de servicio de ochenta y cinco puntos, combinados con veinte años mínimos de contribución al Plan de Prestaciones.

<b>Norma</b>	Regla que se debe seguir o ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.
<b>Orfandad</b>	Situación en la que quedan los hijos menores de veintiún años o incapacitados, que se consideren como un solo grupo familiar, a la muerte de cualquiera de sus padres que pertenezcan al Plan de Prestaciones.
<b>Plan de Prestaciones</b>	Se refiere al Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
<b>Prestaciones laborales</b>	Son los beneficios complementarios al sueldo que la Universidad de San Carlos de Guatemala, otorga a sus empleados.
<b>Procedimiento</b>	Método o forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.
<b>Retiro obligatorio</b>	Cuando los trabajadores han cumplido sesenta y cinco años de edad y tengan como mínimo veinte años de servicio y de contribución al Plan de Prestaciones.
<b>Seguro de vida</b>	Suma de diez mil quetzales (Q.10,000) pagadera a los beneficiarios previamente designados por el trabajador activo de la

Universidad luego de su fallecimiento.

**Tiempo de servicio**

Suma de todos los períodos trabajados por el trabajador en la Universidad de San Carlos de Guatemala y, de contribución al Plan de Prestaciones (de conformidad con lo legislado sobre la materia) según el trámite que realice.

**Viudez**

Situación en la que queda la esposa o esposo a la muerte de su cónyuge.



## RESUMEN

El Manual de normas y procedimientos, es una herramienta administrativa de naturaleza técnica que contiene las normas y procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones, que extiende el Área de Prestaciones de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Manual de normas y procedimientos representa la guía bajo la cual se deben ejecutar los procedimientos en una forma secuencial y ordenada, que da a conocer las definiciones, normas generales y específicas, la descripción de las actividades y el diagrama de flujo respectivo de cada uno de los procedimientos, para la solicitud y emisión de certificaciones de: préstamo ante el Plan de Prestaciones, invalidez, vejez y sobrevivencia, compensación económica, tiempo de servicio, jubilación, dispensa ante el Consejo Superior Universitario, seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, post-mórtem, regularización de saldos, trabajador activo, promoción docente y programa sabático.

Con la implantación del Manual de normas y procedimientos se sustituyen las instrucciones verbales por lineamientos escritos, se definen las responsabilidades de cada puesto de trabajo y se determinan los formularios y requisitos obligatorios para la solicitud y emisión de certificaciones. Para así mejorar el desempeño de los trabajadores y la calidad de atención a los solicitantes, reducir el tiempo de entrega, optimizar los recursos necesarios para la emisión de certificaciones y llevar a cabo los procedimientos mejorados que cumplan con los lineamientos establecidos para su ejecución.



## OBJETIVOS

### ◆ GENERAL

Crear e implantar una herramienta que sea la guía bajo la cual se realicen en forma sistemática y ordenada, las actividades que el Área de Prestaciones debe llevar a cabo para atender la solicitud y emisión de certificaciones mediante un proyecto de mejoramiento.

### ◆ ESPECÍFICOS

- 1) Normar las acciones necesarias y establecer los procedimientos del Área de Prestaciones, en el proceso para solicitud y emisión de certificaciones, así como ejercer control y seguimiento al trabajo que se ejecuta en dicha Área.
- 2) Reemplazar las instrucciones verbales existentes por instrucciones escritas, a través de la implementación del Manual respectivo.
- 3) Proporcionar una guía y fuente de consulta, para los responsables de realizar los procedimientos de solicitud y emisión de certificaciones del Área de Prestaciones, de tal forma que coadyuve a la realización de sus funciones en una forma eficiente y eficaz.
- 4) Utilizar formas o formularios específicos para cada solicitud y emisión de certificaciones, según su naturaleza.

- 5) Establecer los requisitos obligatorios para la solicitud de las certificaciones extendidas por el Área de Prestaciones, para agilizar los trámites.
- 6) Dirigir y controlar las actividades del proceso de solicitud y emisión de certificaciones que extiende el Área de Prestaciones.
- 7) Revisar y registrar los resultados de las acciones tomadas en el mejoramiento de los procesos.

## INTRODUCCIÓN

El Área de Prestaciones de la División de Administración de Recursos Humanos es la dependencia responsable de velar por la emisión de certificaciones en forma exacta y oportuna, por lo que dicha área requiere de una guía bajo la cual se realicen las actividades del proceso de solicitud y emisión de certificaciones en una forma eficiente y eficaz.

Por lo mencionado anteriormente, se crea el presente Manual de normas y procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones, que constituye una herramienta administrativa que contiene las instrucciones y lineamientos necesarios para facilitar el desempeño de las funciones para que éstas se desarrollen en forma ordenada y sistemática. Este manual permitirá que el personal de esta División pueda tener acceso a la información de forma detallada en cuanto a las normas y los procedimientos para la emisión de las certificaciones, en cualquier momento en una forma escrita, planificada y organizada.

El Manual de normas y procedimientos es importante debido a que permitirá planificar, organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los procedimientos de las certificaciones que emite el Área de Prestaciones. Asimismo representará la guía bajo la cual se llevarán a cabo los procedimientos, proporcionándoles a los empleados un amplio conocimiento de las funciones para cada puesto de trabajo en forma específica e indicará las actividades a realizar de manera clara y detallada, con lo cual se facilitará el proceso de capacitación al personal.



# **1. ANTECEDENTES GENERALES**

## **1.1 Generalidades de la División de Administración de Recursos Humanos**

### **1.1.1 Antecedentes legales**

La creación de la División de Administración de Personal se da con la aprobación del Estatuto de la Carrera Universitaria, dada por el Consejo Universitario el 1 de octubre de 1971, donde se crea el Departamento de Administración de Personal, según el Artículo 45, Capítulo III. Y de acuerdo al Artículo 46, Capítulo II, del Estatuto anterior, para el funcionamiento de este departamento estaría integrado por un Consejo Consultivo y la Oficina de Administración de Personal.

En el año de 1979, se aprueba el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, que da como consecuencia que el Consejo Consultivo se convierta en la actual Junta Universitaria de Personal y la Oficina Ejecutora encargada de la aplicación de dicho Estatuto, que luego se le asignó la denominación de División de Administración de Personal.

Con el Acuerdo de Rectoría No. 1134-2006, dictado el día 31 de agosto de 2006, se le asignó la denominación de División de Administración de Recursos Humanos a la dependencia denominada anteriormente División de Administración de Personal.

Según el Artículo 16, Capítulo III, del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, la División de Administración de Recursos Humanos es el órgano ejecutivo encargado de aplicar este Reglamento y de las disposiciones de la Junta Universitaria de Personal.

Desde su creación, la División de Administración de Recursos Humanos, ha brindado resultados positivos, implementó un sistema de clasificación de puestos, fortaleció el sistema de reclutamiento y selección de personal, fundó la Unidad de Inducción y Desarrollo, y en el Área de Sueldos, como parte de sus funciones revisa y mejora el sistema integrado de sueldos.

También, se creó la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales, que en este manual se mencionará como Área de Prestaciones, la cual surge en el año 1,996 como resultado de la autorización del pago de compensación económica por diez años de servicio y el funcionamiento de la Unidad de Informática, ambas como parte funcional y no estructural de la División de Administración de Recursos Humanos.

### **1.1.2 Misión<sup>1</sup>**

Brindamos asesoría y consultoría a las autoridades Universitarias; proponemos, comunicamos y aplicamos políticas y directrices en el área de gestión de recursos humanos, en la búsqueda de su calidad de vida.

---

1

Lidey Portillo y Erick Tejeda. **Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos.** (Guatemala: División de Desarrollo Organizacional, 2006) P. 11

Impulsamos la equidad y justicia en la remuneración a los puestos acorde con su valoración y en la distribución de la carga de trabajo, proveemos de capital humano de calidad, con pago de salarios y prestaciones exactas y oportunas.

Sobresale en nuestro compromiso el desarrollo integral de todos los colaboradores; nos apoyamos en un sistema de motivación y estímulo, nuestra gestión brindar servicios y productos de calidad; somos competitivos utilizando en nuestros procesos los sistemas informáticos y tecnologías de telecomunicaciones, para satisfacer a nuestros clientes.

### **1.1.3 Visión<sup>2</sup>**

Ser responsable de la gestión y desarrollo integral del capital humano de la Universidad, altamente competitiva y productiva, líder dentro de la institución, que utiliza tecnología de punta en la ejecución de todos sus procesos. Brinda servicios de calidad, con el uso óptimo de los recursos para alcanzar sus fines y objetivos, e impulsa una cultura cimentada en nuestros valores institucionales.

### **1.1.4 Objetivos<sup>3</sup>**

- a) Lograr una correcta integración del personal administrativo, mediante el uso de técnicas modernas de la administración de personal.

---

<sup>2</sup>

Ibid., P. 12

<sup>3</sup>

Loc. Cit.

- b) Velar por una valoración de puestos congruentes con el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas, que permita una remuneración justa y equitativa para el trabajador.
- c) Lograr que las dependencias de la Universidad, obtengan nóminas de elegibles con candidatos idóneos para obtener un servicio adecuado para la Institución.
- d) Velar porque el personal administrativo, se mantenga actualizado y que permanentemente exista en él una adecuada motivación e identificación con nuestra organización.
- e) Velar porque los nombramientos y contratos se apeguen a la legislación vigente para que el pago de los salarios se efectúe oportunamente.
- f) Facilitar la herramienta indispensable para que todo trabajador universitario pueda optar a los derechos de prestaciones que concede la Institución y el Plan de Prestaciones.
- g) Lograr una adecuada Administración del Impuesto sobre la Renta y los demás descuentos efectuados a los trabajadores universitarios, a través de un control, eficaz, y oportuna remesa a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y demás entidades para quienes se hace el Descuento del salario de los trabajadores.

#### **1.1.5 Valores Organizacionales<sup>4</sup>**

Somos un equipo de trabajo que realizamos nuestras funciones y cumplimos nuestras obligaciones con responsabilidad, para ello nos caracterizamos por ser honestos, honrados y disciplinados en todo lo que hacemos. Nuestras relaciones interpersonales, con los usuarios y compañeros son de mutuo respeto. Actuamos bajo una cultura organizacional de corte

---

4

Ibid., P. 13

democrático y participativo que resalta la unidad, que nos permite crear un ambiente agradable que compartimos con nuestros usuarios, trabajar en equipo y tomar decisiones con profesionalismo y moralidad.

Nuestro compromiso con la organización se pone de manifiesto, el éxito lo alcanzamos por ser puntuales y aportar nuestra iniciativa, respetando la dignidad de nuestros compañeros y clientes; somos leales con la institución y con quienes nos relacionamos.

Prestamos el mejor servicio basado en la comunicación efectiva, la cortesía, la confianza, el trato digno, la flexibilidad y la verdad, lo cual garantiza rapidez y calidad para con nuestros usuarios.

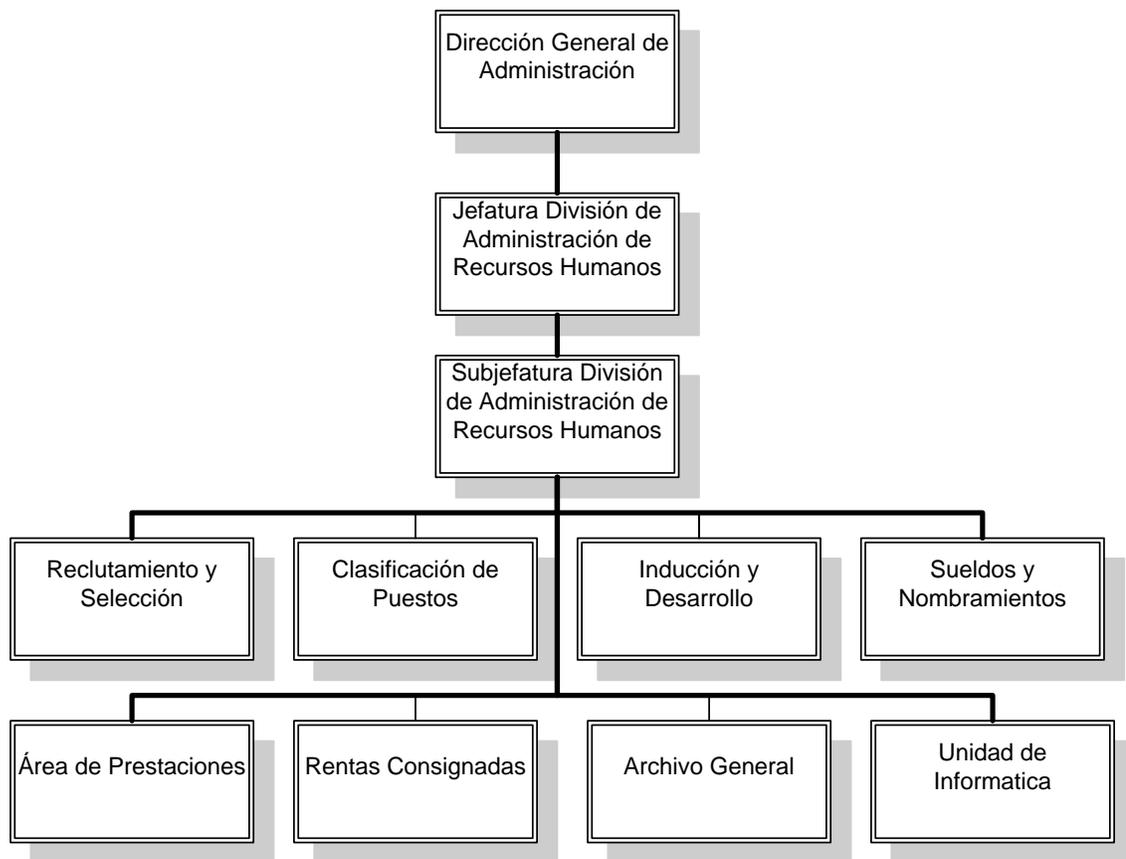
La garantía de nuestra eficiencia se fundamenta en una sólida educación, capacitación constante, creatividad, productividad, calidad e innovación en todo trabajo que realizamos en la búsqueda de la excelencia.



## 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### 2.1 Estructura organizacional de la División de Administración de Recursos Humanos

#### 2.1.1 Organigrama estructural



### **2.1.2 Organización Funcional**

La División de Administración de Recursos Humanos, es la división asesora y ejecutora encargada de la correcta aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, así como todas las disposiciones de la Junta Universitaria de Personal y otras disposiciones sobre la administración de personal. De la misma manera asesora a las autoridades como lo que es, reclutamiento y selección de personal, puestos, sueldos y nombramientos, inducción y capacitación.

Entre las funciones de la División, se pueden mencionar las siguientes; revisar y analizar las atribuciones de los puestos administrativos, e identificar su importancia dentro de la estructura organizacional, para una adecuada valoración y clasificación de los mismos, mediante métodos modernos, que permitan una equitativa administración de los salarios. Debe reclutar, seleccionar y contratar recurso humano altamente calificado y mantener en el banco de personal elegible talento humano comprendido en el servicio por oposición, promover programas de adiestramiento y capacitación para el recurso humano de la Universidad de San Carlos de Guatemala, desarrollar las acciones tendentes a lograr en forma oportuna, el pago de la remuneración salarial que legalmente corresponde a los colaboradores.

Así mismo, prestar asesoría y, en su caso resolver conflictos y procedimientos disciplinarios que se originen en las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, elaborar los proyectos de normas y reglamentos que sean necesarios para la correcta aplicación del Estatuto de Relaciones Laborales, para someterlos a la aprobación de los órganos correspondientes.

Para el cumplimiento de sus funciones, la División de Administración de Recursos Humanos, esta integrada por varias unidades administrativas, cada una de ellas realiza una labor específica en la atención al personal administrativo, docente y en casos especiales a los estudiantes, las cuales son las siguientes:

- **Unidad de Reclutamiento y Selección:** Recluta, selecciona y propone personal elegible para integrar al personal comprendido en el servicio por oposición. Así mismo planifica, organiza, ejecuta, dirige y controla procedimientos propios del reclutamiento y selección de personal, vela por el cumplimiento correcto de lo que establece el Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, capacita al personal que labora en la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, actualiza material psicotécnico utilizado para el proceso de selección y actualiza el banco de recursos humanos.
- **Unidad de Clasificación de Puestos:** Entre sus funciones se encuentra proporcionar asesoría en materia de clasificación de puestos, realizar Estudios de Clasificación y Valoración de Puestos, crear puestos y plazas administrativas, el incremento o disminución de la jornada de trabajo, la supresión de puestos y plazas, los traslados de renglón presupuestario, la reclasificación de puestos, cambios de horario y las revisiones de reorganización.
- **Unidad de Inducción y Desarrollo:** Brinda inducción institucional al trabajador de nuevo ingreso, brinda inducción institucional y Gestión Universitaria a las autoridades de las Unidades Académicas, planifica, organiza, dirige y controla la capacitación del personal administrativo, planifica visitas a Centros Regionales para impulsar programas de

inducción, capacitación y desarrollo para el Talento Humano, efectúa contactos y programa reuniones con autoridades y jefes de dependencia en asuntos relacionados con la Unidad de Inducción y Desarrollo y elabora estudios y presenta proyectos de formación y desarrollo del personal administrativo.

- **Unidad de Sueldos y Nombramientos:** Revisa y produce conjuntamente con el Departamento de Procesamiento de Datos la nómina mensual de Sueldos y complementos automáticos, calcula el diferido de los trabajadores activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y vacaciones del personal docente de las Unidades de régimen semestral, calcula anualmente aguinaldo y bono 14 del personal de la Universidad de San Carlos y vacaciones del personal docente de las Unidades de régimen anual, avala pagos de sueldos por complementos, prestaciones por retiro (vacaciones, aguinaldo, diferido, bono 14); tiempo extraordinario y cualquier otro pago que se realice en concepto de sueldos pendientes o prestaciones IGSS.
- **Área de Prestaciones:** Esta es la responsable de velar porque se mantenga actualizado el banco de datos del record laboral de los trabajadores y porque la emisión de certificaciones de relaciones laborales, de ingresos, de trabajador activo y otras relacionadas se hagan en forma exacta y oportuna, asesara a los trabajadores interesados acerca de jubilaciones, compensación económica, prestamos e indemnizaciones o otras inherentes.
- **Rentas Consignadas:** Reúne y lleva los controles de los descuentos realizados a los trabajadores y los traslada a las unidades respectivas.

- **Archivo:** Este es el encargado de llevar a cabo el control del archivo de cada trabajador de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **2.2 Servicios que presta el Área de Prestaciones**

- a) Emite certificaciones de relación laboral para tramitar préstamos ante el Plan de Prestaciones, invalidez, vejez y sobrevivencia (IVS), compensación económica, jubilación, dispensa ante el Consejo Superior Universitario, seguros de vida, pensiones por viudez y orfandad, post-mórtem, regularización de saldos, promoción docente, programa sabático y certificaciones para tiempo de servicio y trabajador activo.
- b) Da la preparación y realización de conferencias en eventos de inducción en las diferentes unidades académicas acerca de los beneficios en relación a las prestaciones que tienen los trabajadores universitarios.
- c) Controla que se cumpla con las obligaciones que como patrono corresponden a la Universidad.
- d) Brinda asesoría a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con respecto a la aplicación del Reglamento del Plan de Prestaciones.
- e) Revisa y avala solicitudes de préstamos del Banco de los Trabajadores, Banco de Desarrollo Rural, F.H.A. y Vivibanco.
- f) Conserva un almacenamiento de los insumos de oficina indispensables para los requerimientos que realizan las diferentes Unidades de la División de Administración de Recursos Humanos.

### **2.3 Identificación del problema principal**

El Área de Prestaciones de la División de Administración de Recursos Humanos, es la unidad encargada de la solicitud y emisión de certificaciones para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones, invalidez, vejez y sobrevivencia, compensación económica, jubilación, dispensa ante el Consejo Superior Universitario, seguro de vida, post-mórtem, regularización de saldos, promoción docente, programa sabático y certificaciones para tiempo de servicio y trabajador activo. Actualmente, las instrucciones son verbales, dicha Área no cuenta con un documento administrativo, bajo el cual se lleven a cabo los procedimientos para emitir estas certificaciones.

Por lo que el Área de Prestaciones, debe tener una guía bajo la cual se realicen los lineamientos y procedimientos para la solicitud y emisión de las certificaciones mencionadas anteriormente. Para esto necesita la creación e implantación de un Manual de normas y procedimientos, para que las actividades se lleven a cabo en forma ordenada y sistemática, se normen las acciones necesarias y se establezcan los procedimientos. Y de esta manera se pueda ejercer control, mejorar y dar seguimiento al trabajo que se ejecuta en dicha Área.

### **3. PROPUESTA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN SE CERTIFICACIONES**

#### **3.1 Definición del procedimiento para la solicitud y emisión de certificaciones**

##### **3.1.1 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de préstamo ante el Plan de Prestaciones**

El Plan de Prestaciones otorga a los trabajadores y jubilados de esta casa de estudios, préstamos de acuerdo con la reglamentación específica.

La certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones contiene la relación laboral del trabajador realizando para ello el cálculo de la compensación económica estimada con base en el tiempo de servicio del trabajador y al promedio de los últimos noventa y seis meses del sueldo y en caso de no cumplirlos, se calcula el promedio de los meses laborados por el trabajador.

##### **3.1.2 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de invalidez, vejez y sobrevivencia**

La invalidez, vejez y sobrevivencia (IVS), se refiere a las pensiones por invalidez, vejez y sobrevivencia que son otorgadas a los trabajadores de esta casa de estudios por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

La certificación para tramitar IVS contiene todos los períodos en los que se cotizó el trabajador o ex trabajador al programa de IVS, el cual inicio en marzo de 1977. En esta certificación se incluye el nombre completo, número de afiliación al IGSS, número de cédula de vecindad o documento de identificación personal (DPI) y el número patronal de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).

### **3.1.3 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de compensación económica**

Los trabajadores que se retiren definitivamente de la Universidad de San Carlos de Guatemala podrán optar a una compensación económica por retiro o despido definitivo que es equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio o la parte proporcional en caso de no alcanzar un año.

La certificación para tramitar compensación económica contiene la relación laboral del ex trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados y el cómputo del tiempo de servicio.

### **3.1.4 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de tiempo de servicio**

La certificación para tiempo de servicio contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados y el cómputo del tiempo de servicio.

### **3.1.5 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de jubilación**

La jubilación de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala significa, exonerar del servicio al trabajador, por invalidez o por haber cumplido con una suma mínima de edad y tiempo de servicio de ochenta y cinco (85) puntos, que son combinados con veinte (20) años mínimos de contribución al Plan de Prestaciones.

La certificación que se emite para tramitar la jubilación ante el Plan de Prestaciones, contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados, el cómputo del tiempo de servicio y la edad al momento de la solicitud.

### **3.1.6 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de dispensa ante el Consejo Superior Universitario**

La certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados, el cómputo del tiempo de servicio y la edad al momento de la solicitud.

### **3.1.7 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad**

La certificación para tramitar seguro de vida contiene la relación laboral del trabajador activo fallecido en el momento de su deceso, en donde se especifica el nombre, registro de personal, fecha de inicio y/o reingreso de su relación laboral, fecha y hora de fallecimiento y puesto que desempeñaba, para los

efectos que indica el Artículo 23 (Seguro de vida) del Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Al momento de elaborar la certificación para tramitar seguro de vida se emite de la misma manera una certificación para tramitar la pensión por viudez y orfandad para los efectos que indican los Artículos 24 (Pensión por orfandad) y 25 (Pensión por viudez) del Reglamento del Plan de Prestaciones del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debido a que se utiliza el mismo procedimiento para ambas certificaciones.

#### **3.1.8 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de post-mórtem**

La certificación para tramitar prestaciones post-mórtem contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados, el cómputo del tiempo de servicio y la fecha y hora de su fallecimiento.

#### **3.1.9 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de regularización de saldos**

La regularización de saldos, es normalizar el crédito que otorgó el Plan de Prestaciones, para solventar la deuda de un préstamo a personas que laboraron en la Universidad y no cancelaron su saldo, utilizando para esto el monto de la compensación económica.

Esta certificación para tramitar regularización de saldos contiene la relación laboral del ex trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados y el cómputo del tiempo de servicio.

### **3.1.10 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de trabajador activo**

De acuerdo al Reglamento de relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal en el Artículo 4, se considera trabajador la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante el pago de un salario en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido.

La certificación para trabajador activo contiene la fecha de inicio de relación laboral, el puesto que desempeña actualmente, el sueldo devengado y bono mensual del trabajador y en caso de ser una certificación para trabajador activo con deducciones se detallan los ingresos y deducciones del trabajador.

### **3.1.11 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de promoción docente**

La certificación para tramitar promoción docente contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados y el cómputo del tiempo de servicio. Se certifica el tiempo de servicio desde donde aparece la última promoción, o en su defecto se certifica todo el tiempo de servicio.

### **3.1.12 Definición del procedimiento para emitir certificaciones de programa sabático**

El programa sabático, se refiere a un ciclo de seis o doce meses con goce de salario en el cual el personal académico, se encuentra libre de atribuciones

académicas ordinarias y tiene la oportunidad de efectuar una actividad en el área de su especialidad que haga un aporte científico, tecnológico o cultural en beneficio de la sociedad.

La certificación para programa sabático contiene la relación laboral del trabajador, en ella se detallan los puestos desempeñados, salarios devengados y el cómputo del tiempo de servicio.

## **3.2 Normas de cumplimiento interno**

### **3.2.1 Normas de aplicación general**

- a) El Área de Prestaciones de la División de Administración de Recursos Humanos es el ente encargado de atender la solicitud y emitir las certificaciones para tramitar; préstamo ante el Plan de Prestaciones, invalidez, vejez y sobrevivencia (IVS), compensación económica, jubilación, dispensa ante el Consejo Superior Universitario (CSU), seguro de vida, post-mórtem, regularización de saldos, promoción docente, programa sabático y las certificaciones para tiempo de servicio y trabajador activo, de acuerdo al presente Manual de normas y procedimientos.
- b) La solicitud para certificación deberá ser presentada por el interesado en la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos.
- c) El encargado de recepción de la División de Administración de Recursos Humanos debe verificar que los documentos de carácter obligatorio estén completos y adjuntarlos a la solicitud. Así mismo, verificar que los datos requeridos en el formulario estén completos por el interesado.

- d) El Área de Prestaciones emitirá certificaciones para los trabajadores que se encuentren en los archivos de la División de Administración de Recursos Humanos.
- e) Las certificaciones emitidas por el Área de Prestaciones deben ser firmadas y selladas por quien las elabora y obtener el Visto Bueno de la Jefatura, Sub Jefatura o por otro funcionario autorizado por la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- f) Las certificaciones deben ser entregadas a los solicitantes en el tiempo estipulado para su entrega, el cual se detalla en las normas específicas de cada procedimiento, salvo excepciones plenamente justificadas.
- g) Cualquier modificación a los procedimientos o normas del presente manual constituyen una modificación que debe ser objeto de análisis y de considerarse pertinente deberá cursarse ante las instancias correspondientes, para su aprobación respectiva.

### **3.2.2 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de préstamo ante el Plan de Prestaciones**

- a) El interesado debe presentar la solicitud en la recepción de Administración de Recursos Humanos en las fechas establecidas por dicha División, según circular del Plan de Prestaciones.
- b) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones, FORM.DARH.SJ.P.PP-3 (ANEXO 3), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:

- i. Fotocopia de cédula de vecindad o documento personal de identificación (DPI).
  - ii. Fotocopia del último voucher.
- c) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- d) El encargado de recepción traslada el expediente al Área de Prestaciones para emisión de certificación para trámite de préstamo ante el Plan de Prestaciones, a través de la forma FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
- e) Para que un trabajador tenga derecho a solicitar un préstamo al Plan de Prestaciones, debe contribuir al mismo y tener como mínimo un año de tiempo de servicio en la Universidad.
- f) La certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones debe ser entregada al interesado un día hábil después de su solicitud en recepción de División de Administración de Recursos Humanos, a partir de las 14:00 horas, salvo casos plenamente justificados.
- g) La certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones tiene un período de validez de un mes a partir de la fecha de emisión.

### **3.2.3 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de invalidez, vejez y sobrevivencia**

- a) El interesado llena la Solicitud de Certificación para tramitar IVS, FORM.DARH.SJ.P.IVS-4 (ANEXO 4), y la presenta en la recepción de la

División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando ,según el caso, la documentación siguiente:

A. Para ex trabajador no jubilado:

- i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
- ii. Fotocopia de carné de afiliación al IGSS.

B. Para ex trabajador jubilado:

- i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
- ii. Fotocopia de carné de afiliación al IGSS.
- iii. Fotocopia de relación laboral.
- iv. Fotocopia del acuerdo de jubilación.
- v. Fotocopia de constancia de trabajador jubilado.

C. Para trabajador activo:

- i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
- ii. Fotocopia de carné de afiliación al IGSS.
- iii. Fotocopia del último voucher.
- iv. Fotocopia de constancia de trabajador activo extendida por la dependencia donde labora.

b) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12) y traslada el expediente.

c) La certificación debe incluir; los períodos de cotización desde marzo de 1977, nombre completo del interesado, número de afiliación al IGSS, número de cédula o DPI y el número patronal de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).

- d) La certificación, debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

#### **3.2.4 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de compensación económica**

- a) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación para tramitar Compensación Económica, FORM.DARH.SJ.P.CE-5 (ANEXO 5), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
  - i. Carta de finalización de contrato, acuerdo de destitución o aceptación de renuncia.
  - ii. Fotocopia de relación laboral de dependencia.
- b) Encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12) y traslada el expediente.
- c) La certificación para tramitar compensación económica, debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

#### **3.2.5 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de tiempo de servicio**

- a) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación para tramitar Tiempo de Servicio, FORM.DARH.SJ.P.TS-6 (ANEXO 6), a recepción de la

División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:

- i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
  - ii. Fotocopia del último voucher.
- b) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- c) El encargado de recepción traslada el expediente al Área de Prestaciones para emisión de certificación para tiempo de servicio.
- d) La certificación para tramitar tiempo de servicio, debe ser entregada quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

### **3.2.6 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de jubilación**

- a) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación para tramitar Jubilación, FORM.DARH.SJ.P.J-7 (ANEXO 7), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
- i. Aceptación de renuncia.
  - ii. Fotocopia de relación laboral de dependencia.
- b) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).

- c) El encargado de recepción traslada el expediente al Área de Prestaciones para emisión de certificación para tramitar jubilación.
- d) La certificación para tramitar jubilación, debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

### **3.2.7 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de dispensa ante el Consejo Superior Universitario**

- a) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente.
- b) El encargado de recepción traslada solicitud al Área de Prestaciones para emisión de certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario.
- c) La certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario, debe ser entregada al Auxiliar de Sueldos y Contrataciones, quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

### **3.2.8 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad**

- a) El beneficiario llena y presenta Solicitud de Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8 (ANEXO 8), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:

- i. Certificación de la partida de defunción.
  - ii. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI del beneficiario.
  
- b) La Solicitud para Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8, conlleva la emisión de tres certificaciones, la que corresponde a seguro de vida, la de pensión por viudez y orfandad (para las certificaciones anteriores se lleva a cabo el mismo procedimiento y se emiten simultáneamente) y la de prestaciones post-mórtem.
  
- c) La Solicitud para Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8, debe atenderse prioritariamente.
  
- d) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente para seguro de vida, pensión por viudez y orfandad y prestaciones post-mórtem y extender la contraseña, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12), para entrega de certificaciones.
  
- e) El encargado de recepción traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificaciones: trámite de seguro de vida, pensión por viudez y orfandad y prestaciones post-mórtem.
  
- f) Se emitirán certificaciones para seguro de vida y pensión por viudez y orfandad a los trabajadores activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- g) Las certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, deben ser entregadas tres (3) días hábiles días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

### **3.2.9 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de post-mórtem**

- a) El encargado de recepción traslada expediente al Área de Prestaciones para emisión de certificación para tramitar post-mórtem, que es el mismo expediente de certificación para trámite de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.
- b) El cálculo del tiempo de servicio, es la suma de todos los períodos laborados por el trabajador en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) La Solicitud para Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8 (ANEXO 8), debe ser atendida prioritariamente.
- d) La certificación para tramitar post-mórtem, debe ser entregada tres (3) días hábiles días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

### **3.2.10 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de regularización de saldos**

- a) El encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- b) El encargado de recepción traslada el expediente al Área de Prestaciones para emisión de certificación para tramitar regularización de saldos.
- c) La Certificación para tramitar regularización de saldos, debe ser entregada al solicitante quince (15) días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

### **3.2.11 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de trabajador activo**

- a) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación de Trabajador Activo, FORM.DARH.SJ.P.TA-9 (ANEXO 9) ó Solicitud de Certificación de Trabajador Activo con Deducciones, FORM.DARH.SJ.P.TA-10 (ANEXO 10), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
  - i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
  - ii. Fotocopia del último voucher.
- b) Encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).

- c) El encargado de recepción traslada el expediente al Área de Prestaciones para emisión de certificación para trabajador activo.
- d) La certificación para trabajador activo debe ser entregada un día hábil después de su solicitud en recepción de División de Administración de Recursos Humanos, a partir de las 14:00 horas, salvo casos plenamente justificados.

### **3.2.12 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de promoción docente**

- a) El interesado llena y presenta Solicitud de Certificación para tramitar Promoción Docente, FORM.DARH.SJ.P.PD-11 (ANEXO 11), a recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, adjuntando la documentación siguiente:
  - i. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
  - ii. Fotocopia del último voucher.
- b) Encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- c) El encargado de recepción traslada el expediente al Área de Prestaciones para emisión de certificación para tramitar promoción docente.
- d) Oficinista de Prestaciones Laborales o Profesional de Recursos Humanos debe certificar el tiempo de servicio desde la última vez que el interesado haya sido promovido, de no haber evidencias se certifica todo el tiempo de servicio.

- d) La certificación para tramitar promoción docente, debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

### **3.2.13 Normas del procedimiento para emitir certificaciones de programa sabático**

- a) Encargado de recepción debe asignar número correlativo de expediente y extender la contraseña para entrega de certificación, FORM.DARH.SJ.P.FE-12 (ANEXO 12).
- b) El encargado de recepción traslada el expediente a la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales para emisión de certificación para programa sabático.
- c) Para optar al programa sabático el personal académico debe haber ejercido la función de Profesor Titular por un periodo mínimo de seis años ininterrumpidos en una misma Unidad Académica, contados retroactivamente al momento de optar.
- d) Para emitir la certificación para programa sabático se debe certificar la relación laboral para un tiempo de servicio de seis años.
- e) La certificación para programa sabático, debe ser entregada al interesado quince (15) días hábiles días hábiles después de la fecha de recepción en esta División, salvo casos plenamente justificados.

### 3.3 Procedimientos y diagramación para la solicitud y emisión de certificaciones

#### 3.3.1 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de préstamo ante el Plan de Prestaciones

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 4	
Inicia: Recepción General		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).

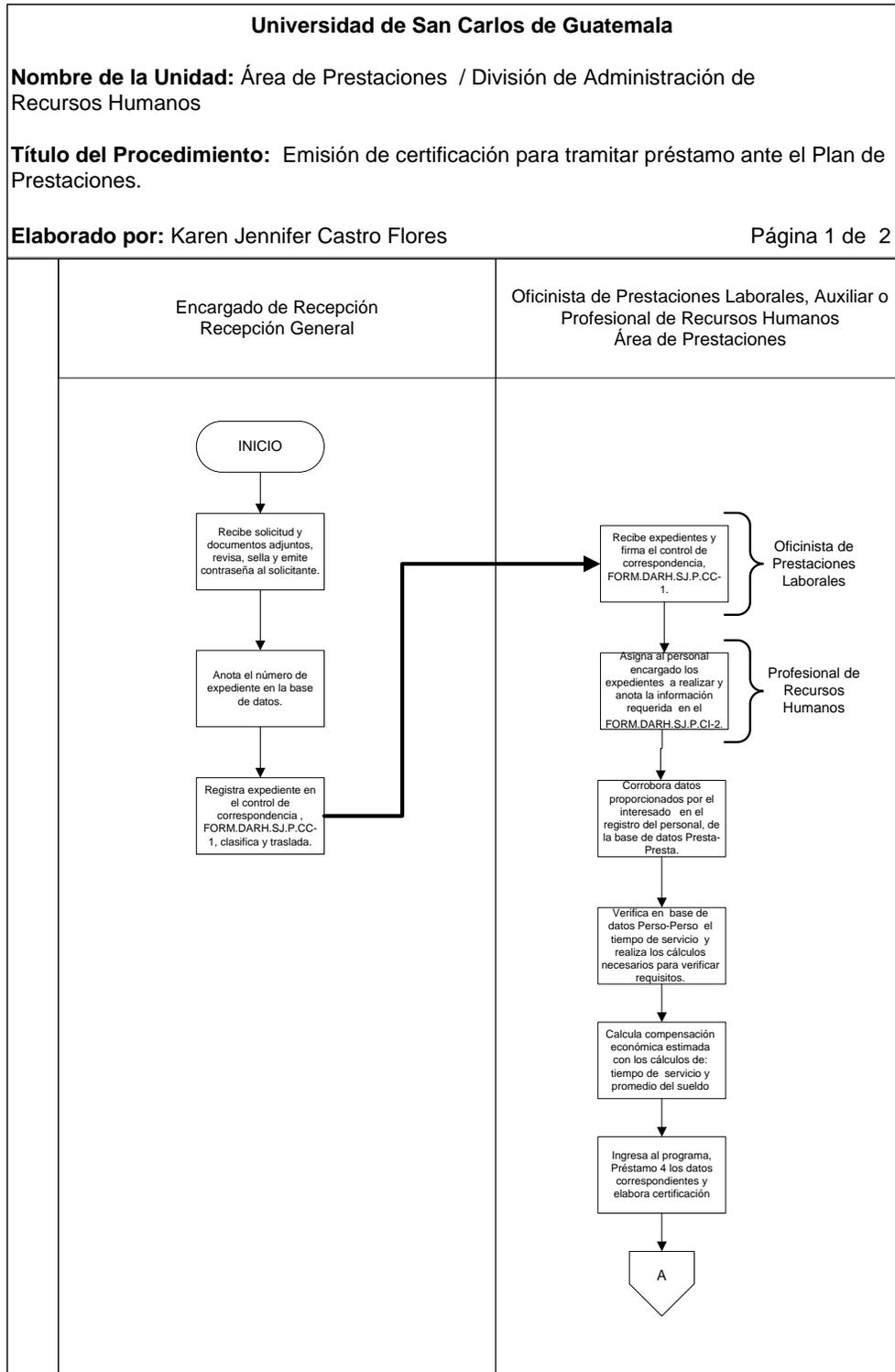
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 2 de 5	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
Área de Prestaciones	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Ingresa a la base de datos Presta-Presta, al registro de personal y corrobora los datos que el interesado proporcionó en la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.PP-3 (ANEXO 3), y fotocopia de cédula de vecindad o DPI.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	7	<p>Verifica en la base de datos Perso-Perso el tiempo de servicio del interesado y realiza los cálculos necesarios para determinar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que haya continuidad y no existan interrupciones en el tiempo de servicio del trabajador.</li> <li>b) Que el trabajador haya aportado las cuotas respectivas al Plan de Prestaciones.</li> <li>c) Con voucher, si tiene cargo(s) contable (s) y /o préstamo del Banco de los Trabajadores o cualquier otro descuento.</li> </ul> <p>Si no se cumple con lo mencionado anteriormente lo consigna en las observaciones.</p>
		8	<p>Calcula la compensación económica estimada según formato Cálculos para la compensación económica estimada, (ANEXO 13) con los cálculos de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tiempo de servicio.</li> <li>b) Promedio del sueldo de los últimos 96 meses. <i>En caso que no se cumpla con los 96 meses de sueldo; se calcula el promedio del sueldo de los meses laborados.</i></li> <li>c) Cálculo de la compensación económica.</li> </ul>

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	9	Ingresar al programa, Préstamo 4 los datos correspondientes y elabora certificación.
		10	Graba con el número de registro de personal e imprime.
		11	Firma la persona que elabora la certificación y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	12	Recibe, revisa, firma, sella y traslada certificación.
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	13	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	14	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		15	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	16	<p>Ingresa los datos a la demografía de los trabajadores universitarios cuando no existen, de lo contrario se actualizan los existentes de acuerdo con la información proporcionada en la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.PP-3 (ANEXO 3).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud, FORM.DARHSJ.P. PP-1, la archiva en las carpetas asignadas, según el tipo de certificación solicitada.</li> <li>• Elimina fotocopia de voucher.</li> <li>• Anota en fotocopia de cédula de vecindad o DPI el número de registro de personal y traslada.</li> </ul>
Unidad de Informática	Operador de Informática	17	Recibe, digitaliza, indexa y traslada fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
Archivo	Encargado de Archivo	18	Recibe, registra y archiva fotocopia de cédula de vecindad o DPI en la ficha de personal.

## Diagrama de Flujo



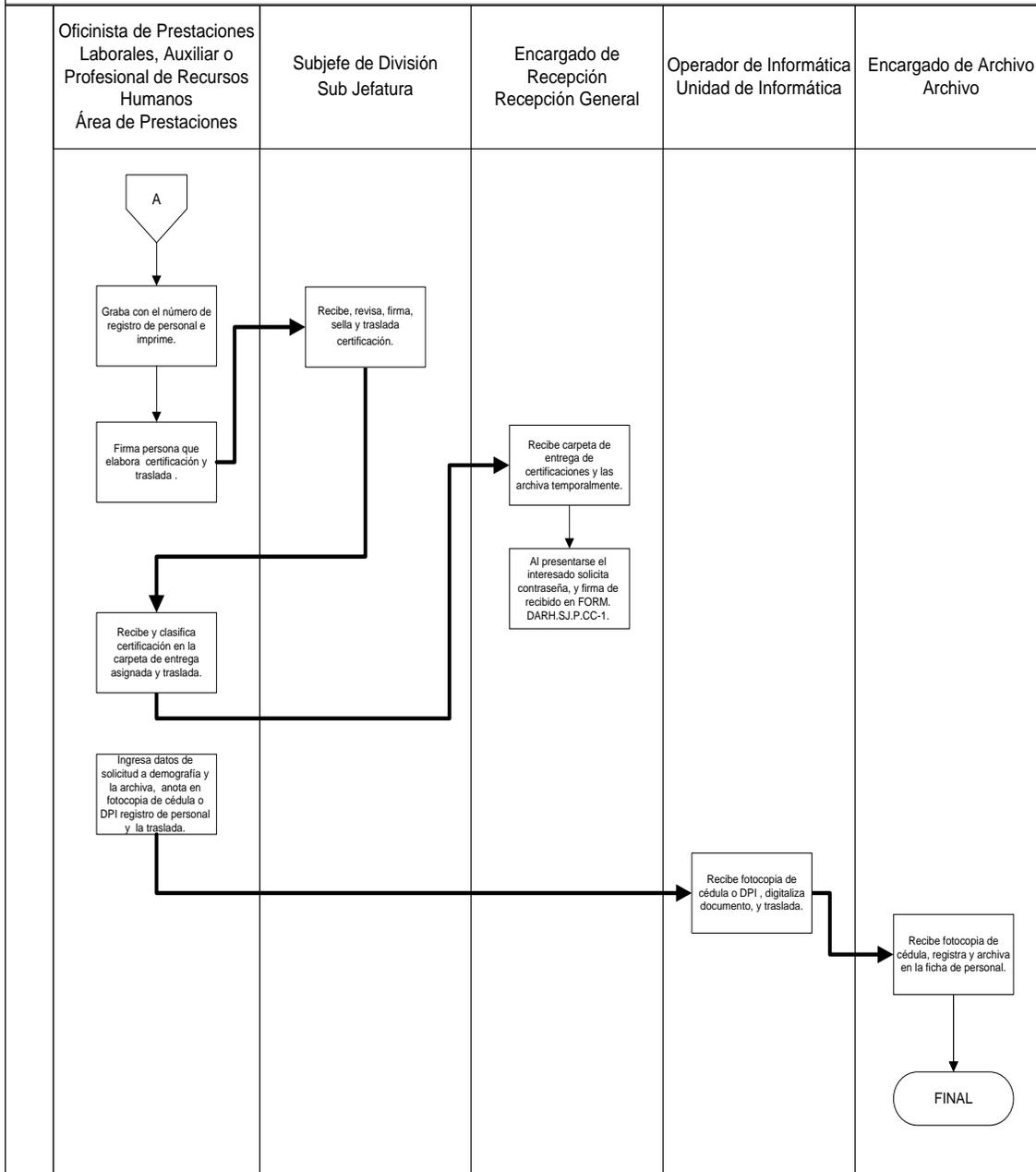
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificaciones para tramitar préstamo ante el Plan de Prestaciones.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



### 3.3.2 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de invalidez, vejez y sobrevivencia

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad : Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia.			
Hoja No. 1 de 6		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Archivo	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Auxiliar de Recursos Humanos	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1). El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
		5	Anota en el control interno, FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2) el número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y firma como responsable del expediente.
		6	Solicita al encargado de archivo la ficha de personal.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.

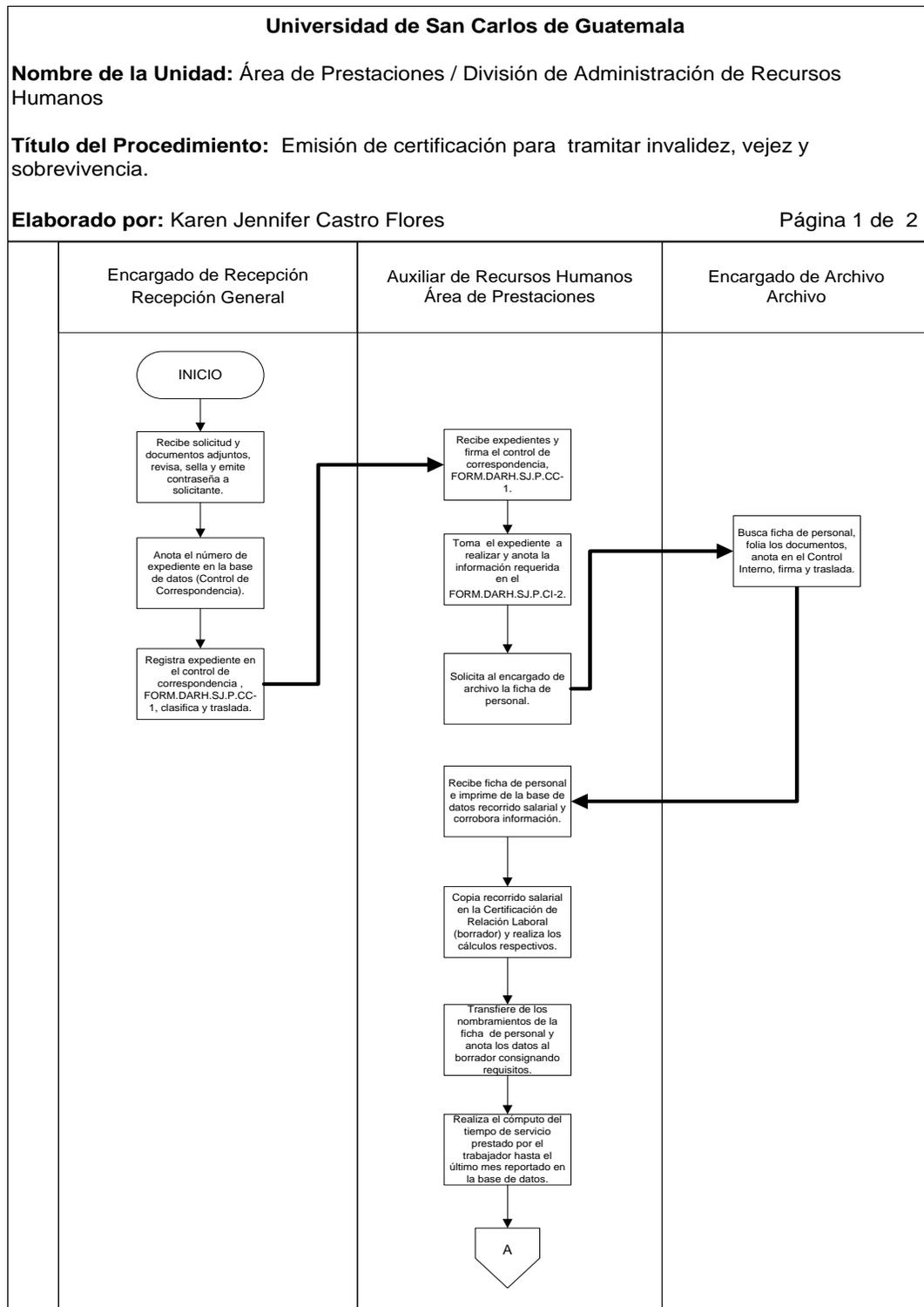
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 3 de 6	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Auxiliar de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de ingreso.</li> <li>b) Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>c) Fecha de reingreso.</li> <li>d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul>
		9	<p>Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.</p>
		10	<p>Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.</p>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Auxiliar de Recursos Humanos	11	Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales del servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar certificación donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, número de cédula de vecindad o DPI, lugar donde fue extendida, número de afiliación del IGSS, número de registro de personal, y posteriormente presenta el detalle del período laborado, dependencia y puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones. Así mismo se certifican los períodos en los cuales se descontó la cuota del IGSS en forma mensual, en caso contrario se especifican los que no se hayan descontado.</li> </ul>
		13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 5 de 6
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Área de Prestaciones	Auxiliar de Recursos Humanos	15	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	16	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		17	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Área de Prestaciones	Auxiliar de Recursos Humanos	18	Adjunta a la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.IVS-4 (ANEXO 4), la fotocopia de la constancia de trabajador activo de dependencia y borrador (en este anota el tipo de certificación elaborada y las evidencias encontradas) y archiva en orden correlativo en la carpeta respectiva.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Auxiliar de Recursos Humanos	19	Adjunta y traslada según el caso solicitado fotocopias de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si es ex trabajador no jubilado:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cédula de vecindad o DPI.</li> <li>ii. Carné de afiliación al IGSS.</li> </ul> </li> <li>b) Si es ex trabajador jubilado:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cédula de vecindad o DPI.</li> <li>ii. Carné de afiliación al IGSS.</li> <li>iii. Relación laboral.</li> <li>iv. Acuerdo de jubilación.</li> <li>v. Constancia de trabajador jubilado.</li> </ul> </li> <li>c) Si es trabajador activo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cédula de vecindad o DPI.</li> <li>ii. Carné de afiliación al IGSS.</li> <li>iii. Último voucher.</li> </ul> </li> </ul>
Unidad de Informática	Operador de Informática	20	Recibe expediente restante, digitaliza y traslada documentos.
Archivo	Encargado de Archivo	21	Recibe expediente restante, registra y archiva en la ficha de personal.

# Diagrama de Flujo



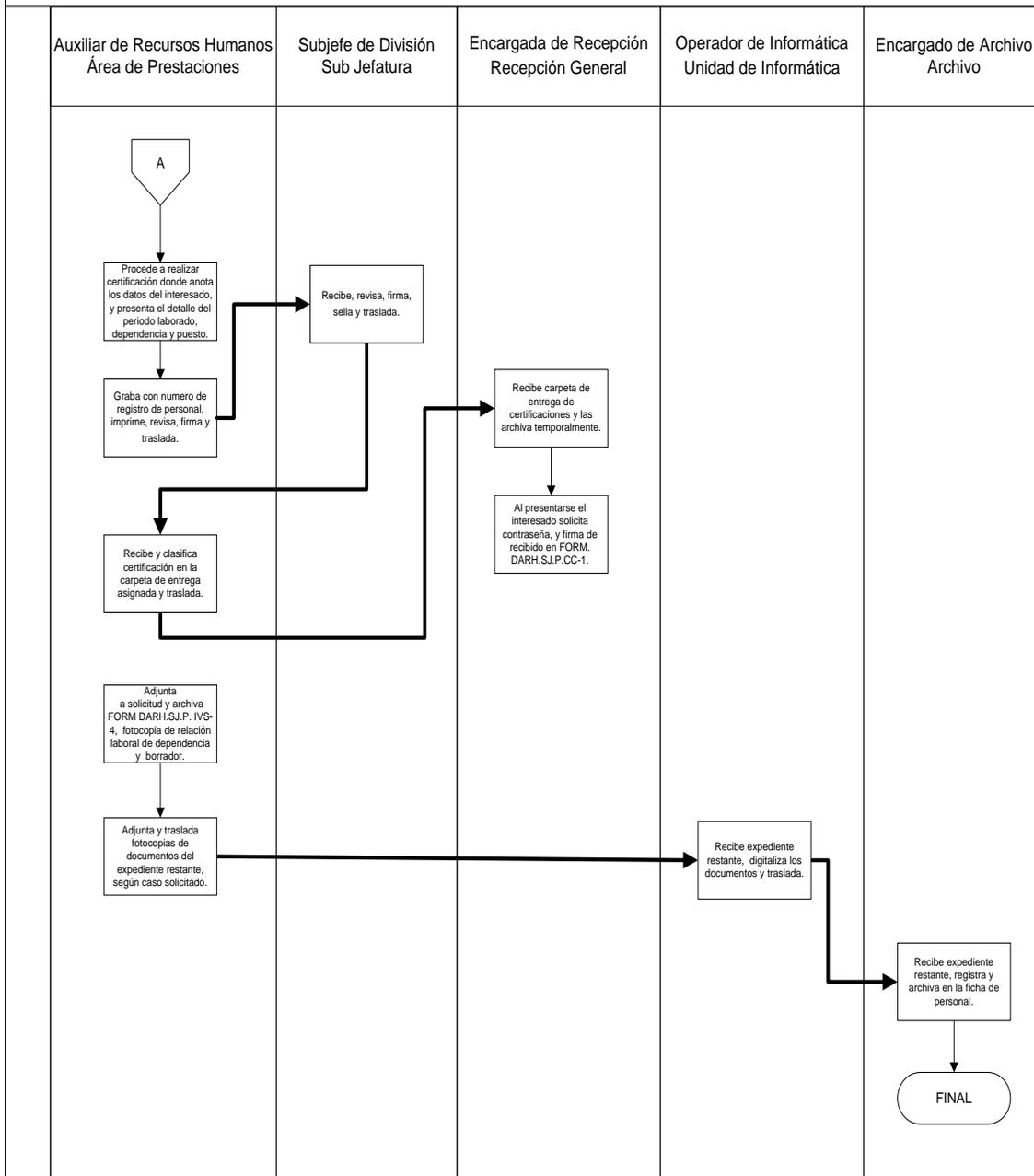
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación para tramitar invalidez, vejez y sobrevivencia.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



### 3.3.3 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de compensación económica

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar compensación económica.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Archivo	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.

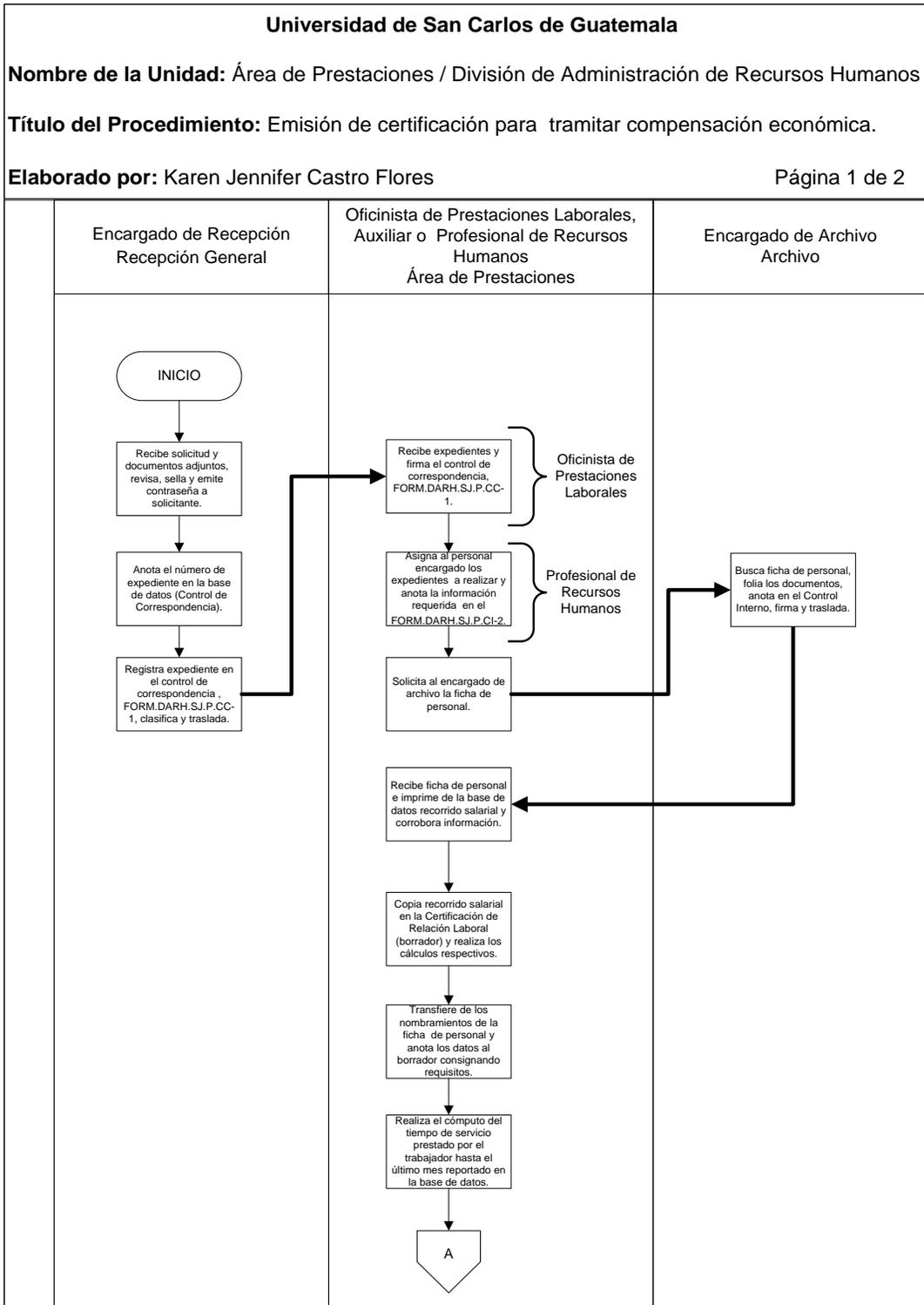
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1). El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 3 de 5	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de ingreso.  b) Continuidad laboral del trabajador.  c) Fecha de reingreso.  d) Apotaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</p>
		9	<p>Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.</p>
		10	<p>Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.</p>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	11	Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.
		12	Procede a la base de datos para realizar la Certificación para tramitar Compensación Económica, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso y posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia, y vigencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.</li> </ul>
		13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, sella, firma y traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 5 de 5	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación.
Recepción General	Encargado de Recepción	16	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		17	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	18	Adjunta a la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.CE-5 (ANEXO 5), la fotocopia de la certificación de relación laboral de dependencia y borrador (en este anota el tipo de certificación elaborada y las evidencias encontradas) y archiva en orden correlativo en la carpeta respectiva.
		19	Traslada carta de finalización de contrato, acuerdo de destitución o aceptación de renuncia.
Unidad de Informática	Operador de Informática	20	Recibe, digitaliza y traslada documento.
Archivo	Encargado de Archivo	21	Recibe, registra y archiva documento en la ficha de personal.

# Diagrama de Flujo



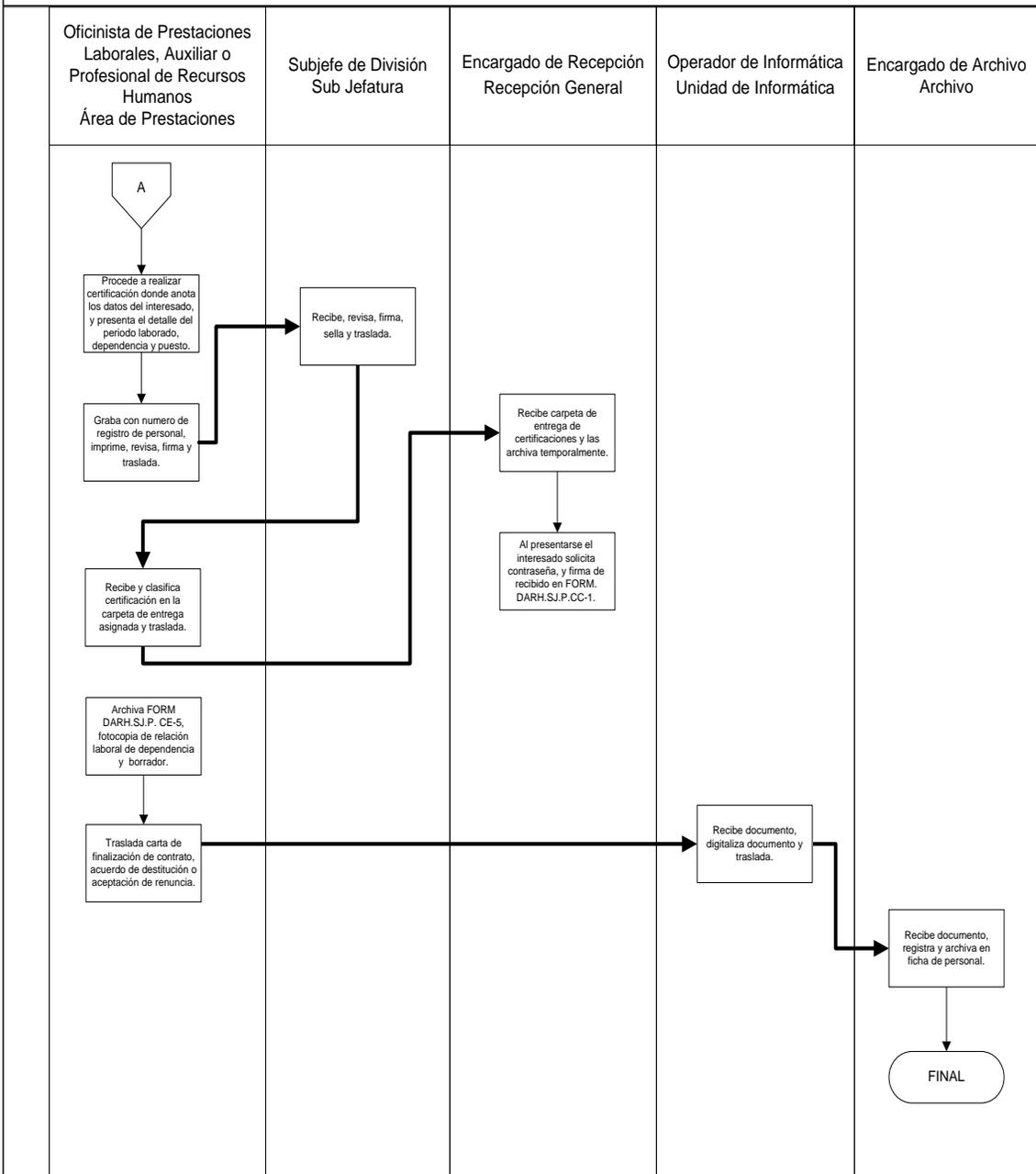
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación para tramitar compensación económica.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



### 3.3.4 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de tiempo de servicio

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tiempo de servicio.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Archivo	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.

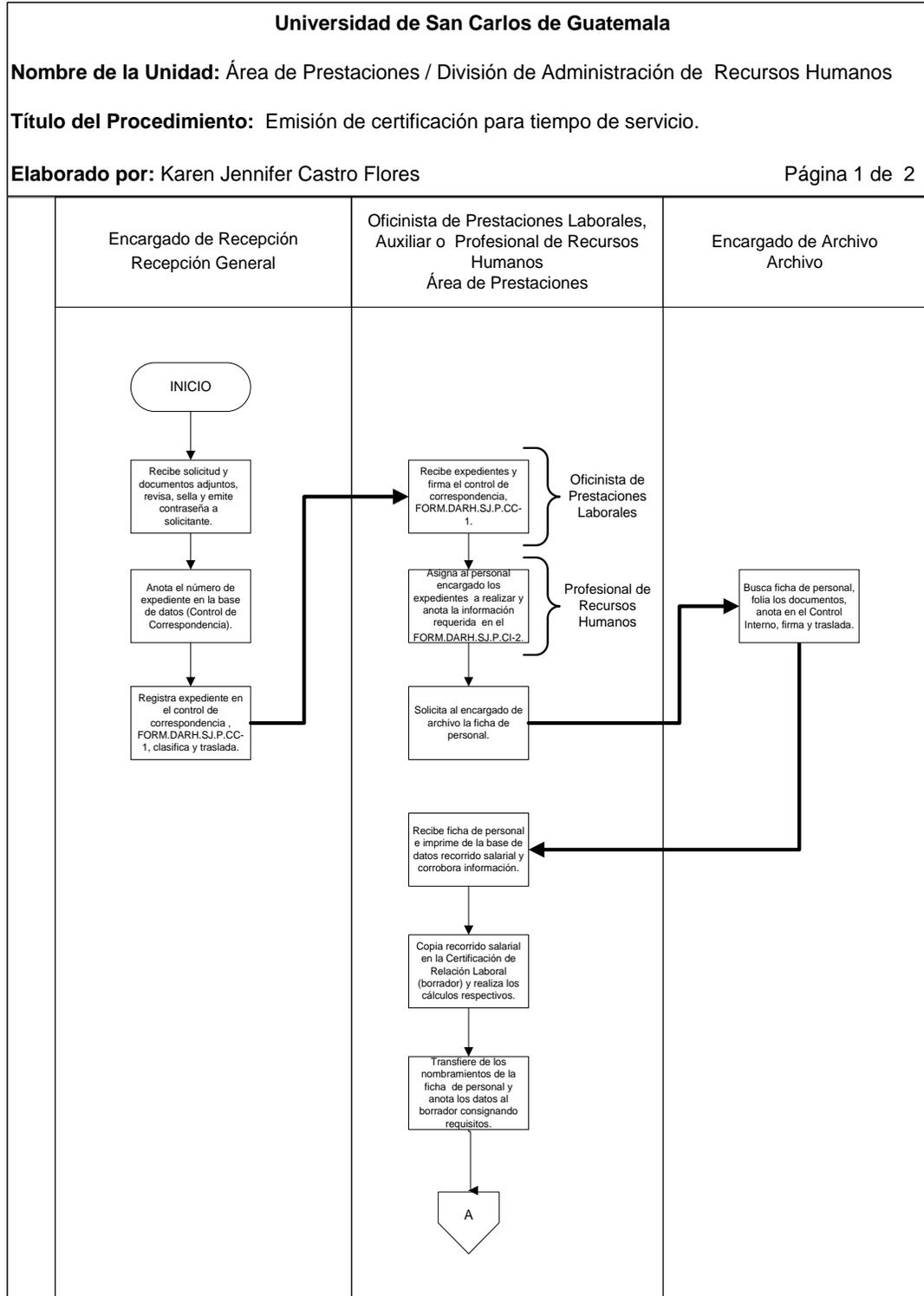
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 2 de 5	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1). El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de ingreso.</li> <li>b) Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>c) Fecha de reingreso.</li> <li>d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul>
		9	<p>Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.</p>
		10	<p>Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.</p>

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 4 de 5	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	11	Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta último mes que figura reportado en la base de datos.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar certificación, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia y vigencias. Por último coloca el tiempo computado, la fecha de nacimiento y la edad en años y meses hasta el mes del año en solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.</li> </ul>
		13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 5 de 5
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>15</b>	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	<b>16</b>	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		<b>17</b>	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>18</b>	Traslada fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
Archivo	Encargado de Archivo	<b>19</b>	Recibe, registra y archiva fotocopia de cédula de vecindad o DPI en la ficha de personal.

## Diagrama de Flujo



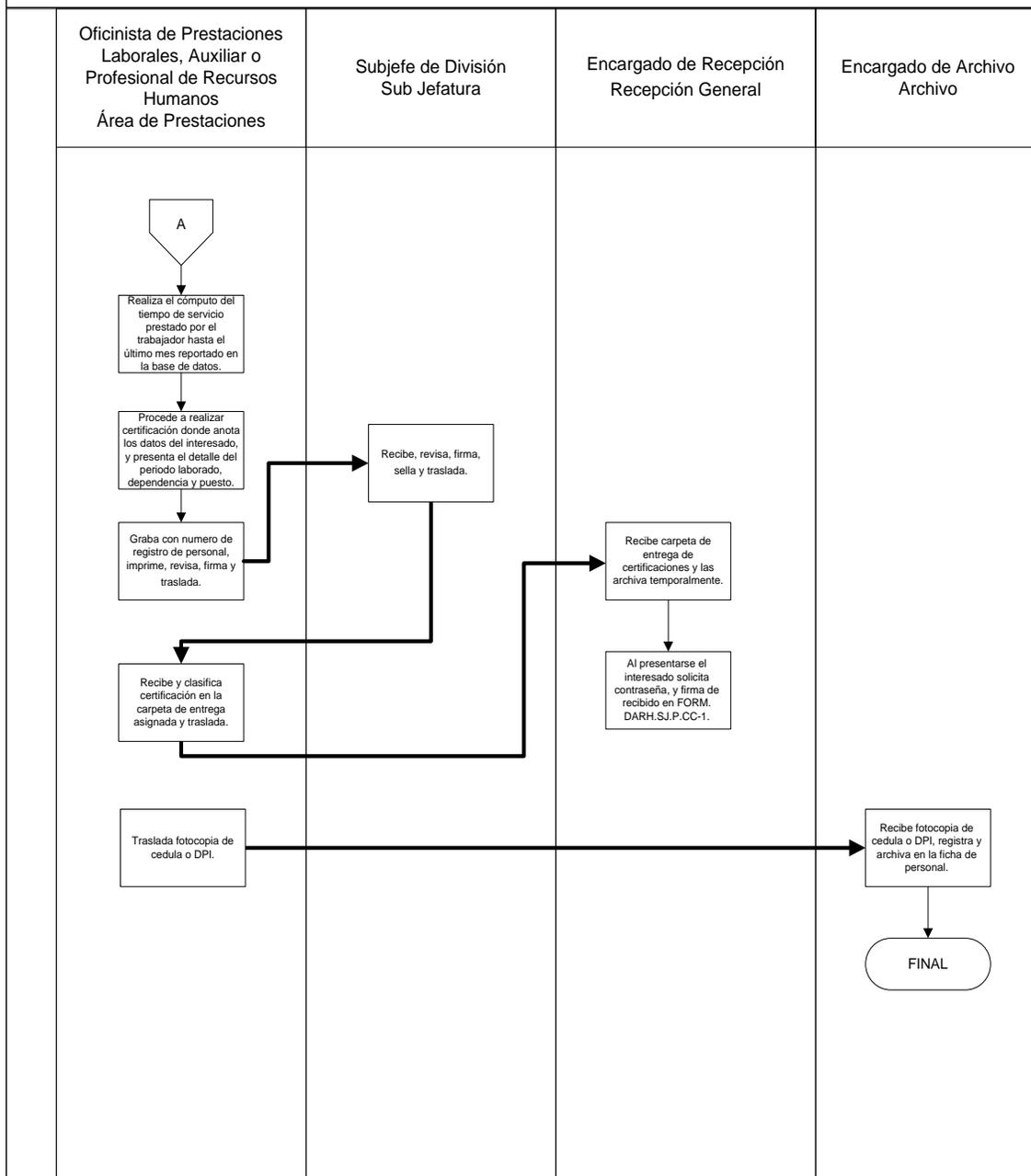
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación para tiempo de servicio.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



### 3.3.5 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de jubilación

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar jubilación.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Archivo	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.

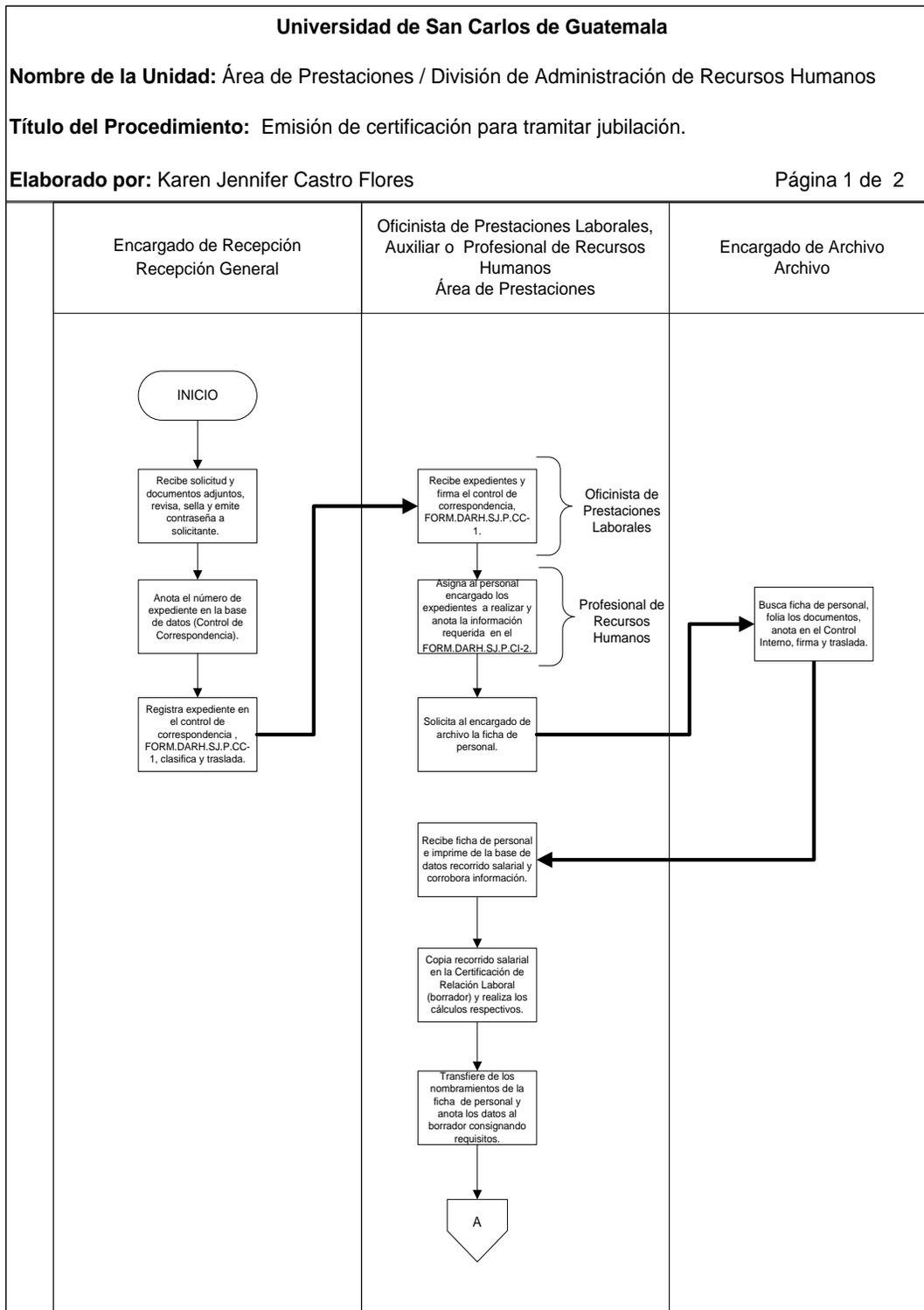
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1). El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de ingreso.</li> <li>b) Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>c) Fecha de reingreso.</li> <li>d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul>
		9	<p>Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.</p>
		10	<p>Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.</p>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	11	Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.
		12	Procede a la base de datos para realizar certificación, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia y vigencias. Por último coloca el tiempo computado, la fecha de nacimiento y la edad en años y meses hasta el mes del año en solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.</li> </ul>
		13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 5 de 5
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>15</b>	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	<b>16</b>	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		<b>17</b>	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>18</b>	Traslada la aceptación de renuncia y fotocopia de relación laboral de dependencia.
Archivo	Encargado de Archivo	<b>19</b>	Recibe, registra y archiva los documentos en la ficha de personal.

## Diagrama de Flujo



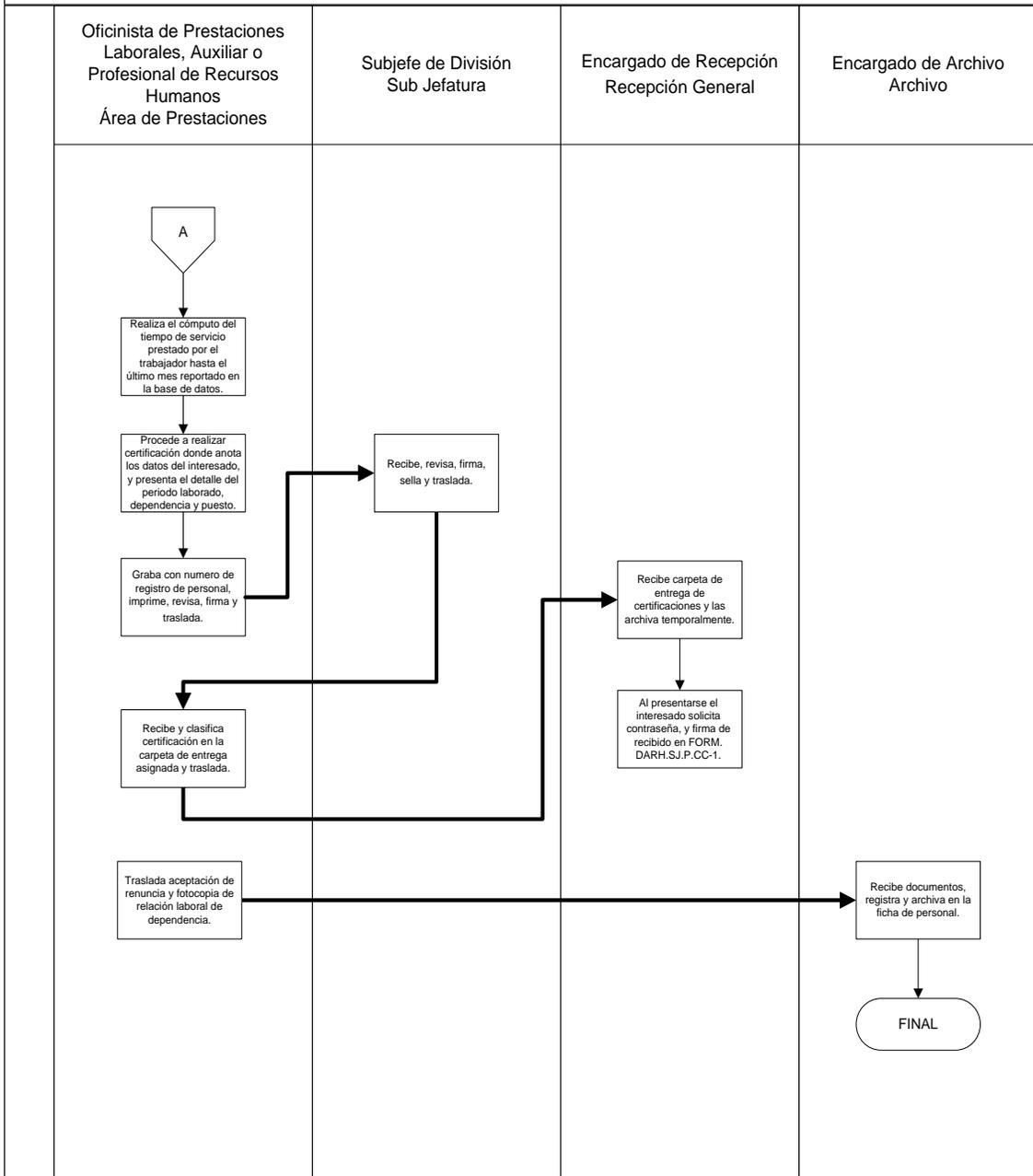
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación para tramitar jubilación.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



### 3.3.6 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de dispensa ante el Consejo Superior Universitario

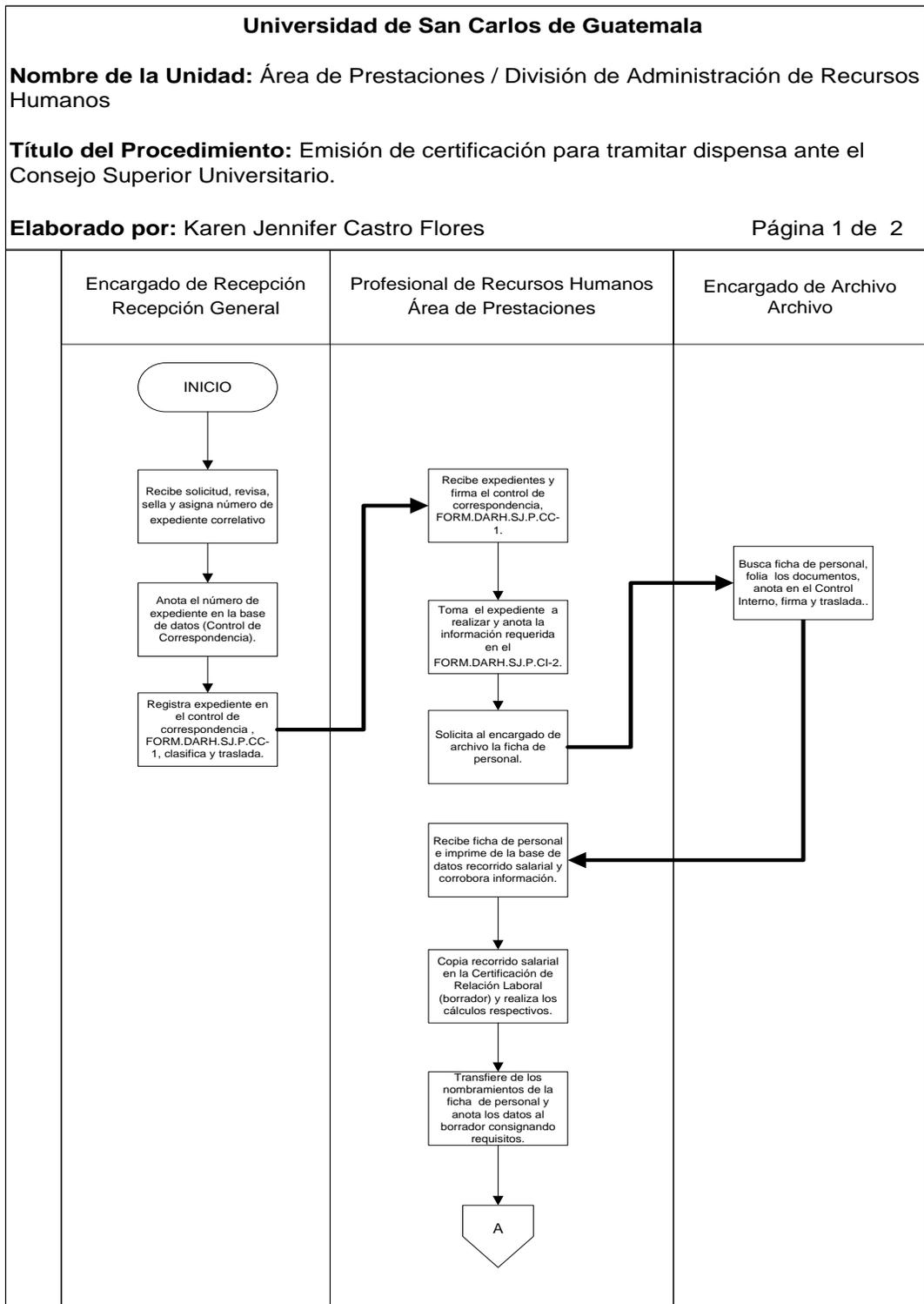
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Auxiliar de Sueldos y Contrataciones	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud dirigida a Jefe de División de Administración de Recursos Humanos, enviada por la Secretaría General, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 2 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Profesional de Recursos Humanos	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1). El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
		5	Anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y firma como responsable del expediente.
		6	Solicita al encargado de archivo la ficha de personal.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Profesional de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de ingreso.</li> <li>b) Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>c) Fecha de reingreso.</li> <li>d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul>
		9	<p>Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.</p>
		10	<p>Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.</p>

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 4 de 4	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Profesional de Recursos Humanos	11	Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.
		12	Procede a la base de datos para realizar la certificación, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia, y vigencias. Por último coloca el tiempo computado, la fecha de nacimiento y la edad en años y meses hasta el mes del año en solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.</li> </ul>
		13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Área de Sueldos	Auxiliar de Sueldos y Contrataciones	15	Recibe certificación para tramitar dispensa ante el CSU.

## Diagrama de Flujo



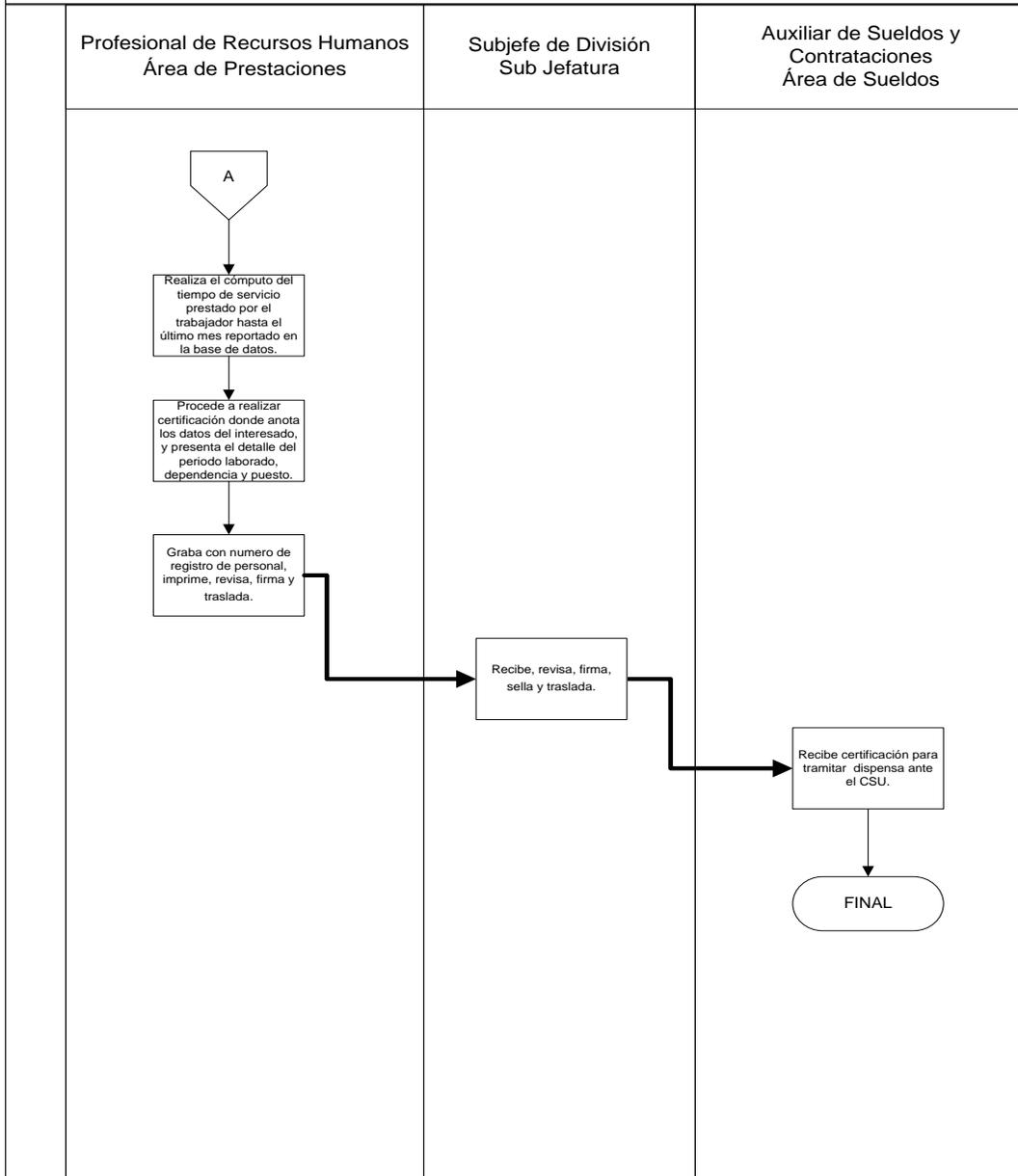
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación para tramitar dispensa ante el Consejo Superior Universitario.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



**3.3.7 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad**

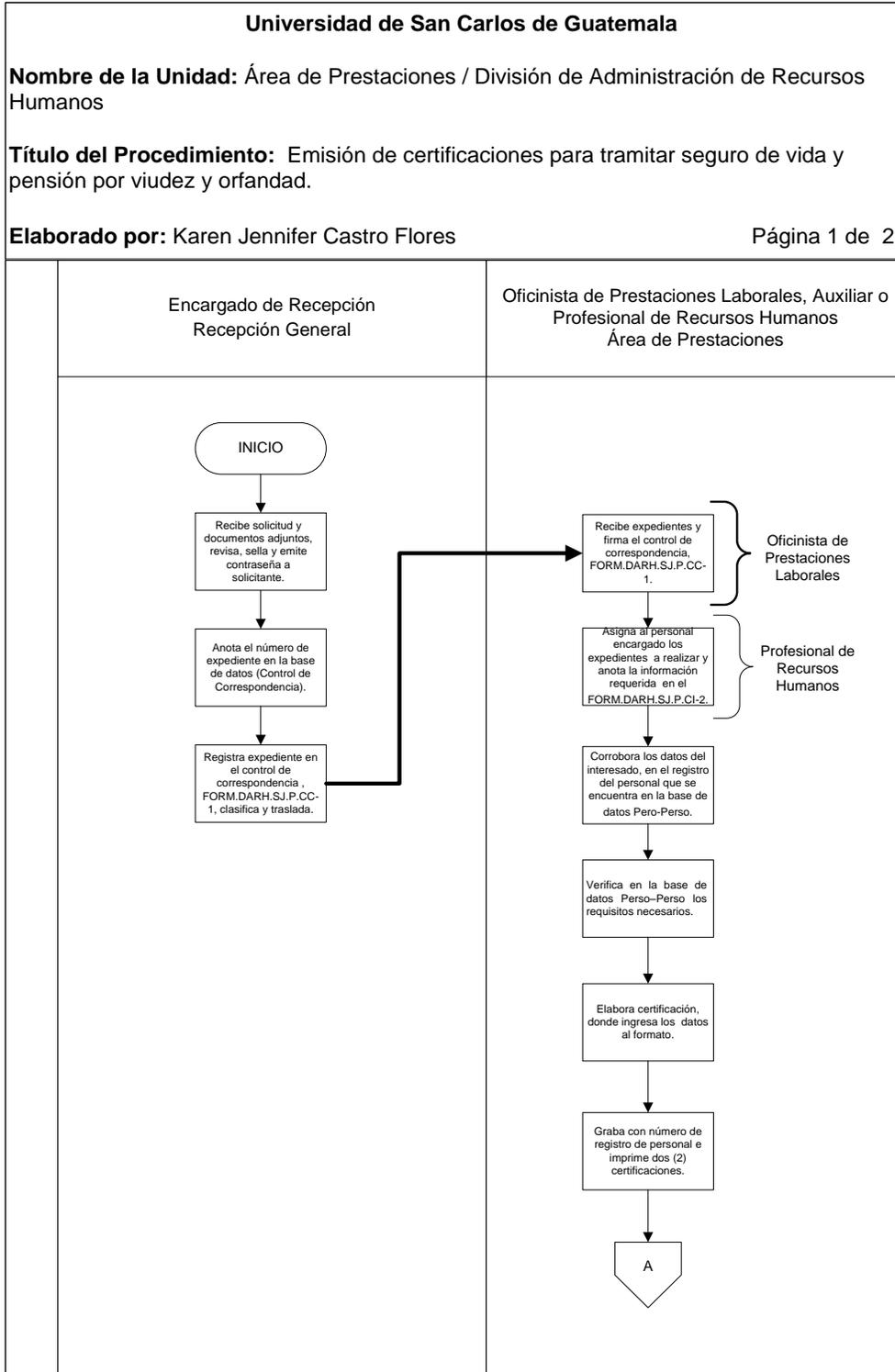
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Archivo	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	<b>1</b>	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo (para seguro de vida, pensión por viudez y orfandad y post-mórtem) y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		<b>2</b>	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		<b>3</b>	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales	<b>4</b>	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1). El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
	Profesional de Recursos Humanos	<b>5</b>	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>6</b>	Corroborar los datos del interesado según certificación de la partida de defunción, con el registro del personal que se encuentra en la base de datos Perso-Perso.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>7</b>	Verifica en la base de datos Perso – Perso: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de ingreso.</li> <li>b) Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>c) Fecha de reingreso.</li> <li>d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	Elabora certificación, donde ingresa los siguientes datos al formato: a) Número correlativo de certificación. b) Fecha de emisión. c) Registro de personal. d) Fecha de inicio de relación laboral. e) Fecha de reingreso. f) Fecha de fallecimiento. g) Puesto desempeñado en el momento del deceso. h) Dependencia donde laboraba el trabajador.
		9	Graba con número de registro de personal e imprime dos (2) certificaciones para trámite de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro de vida</li> <li>• Pensión por viudez y orfandad</li> </ul>
		10	Firma certificación de conformidad con los datos ingresados y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	11	Recibe, revisa, firma, sella y traslada certificaciones.
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	12	Recibe y adjunta certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, a certificación para tramitar post-mórtem (original), en la carpeta de entrega asignada de certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, clasifica y traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción General	Encargado de Recepción	13	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		14	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.PCC-1 (ANEXO 1).
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Ingresa los datos a la demografía de los trabajadores universitarios cuando no existen, de lo contrario se actualizan los existentes de acuerdo con la información proporcionada en la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.TAF-8 (ANEXO 8), por el interesado.
		16	Archiva la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.TAF-8, en las carpetas asignadas, según el tipo de certificación solicitada. Anota en fotocopia de cédula de vecindad o DPI del beneficiario el número de registro de personal, adjunta certificación de partida de defunción y traslada.
Unidad de Informática	Operador de Informática	17	Recibe certificación de partida de defunción y fotocopia de cédula de vecindad del beneficiario, digitaliza los documentos y los traslada.
Archivo	Encargado de Archivo	18	Recibe certificación de partida de defunción y fotocopia de cédula de vecindad del beneficiario, registra y archiva en la ficha de personal.

## Diagrama de Flujo



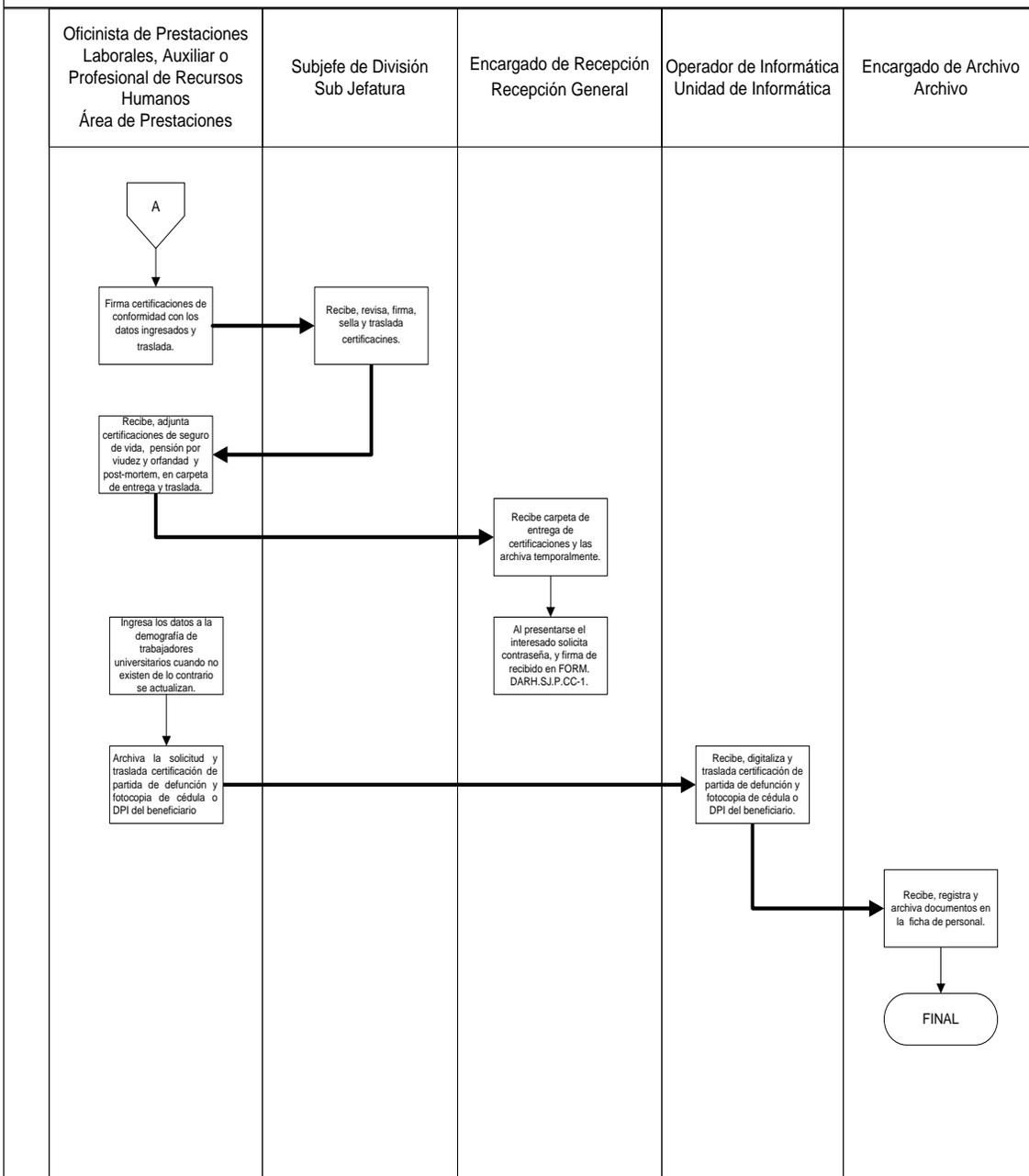
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



### 3.3.8 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de post-mórtem

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar post-mórtem.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 3	
Inicia: Oficinista de Prestaciones Laborales		Termina: Profesional de Recursos Humanos de Rentas Consignadas	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales	1	Recibe Solicitud de Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), FORM.DARH.SJ.P.TAF-8 (ANEXO 8) con documentos adjuntos de Encargado de Recepción, misma solicitud y documentos adjuntos que se utilizan para emitir certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad.
	Profesional de Recursos Humanos	2	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.

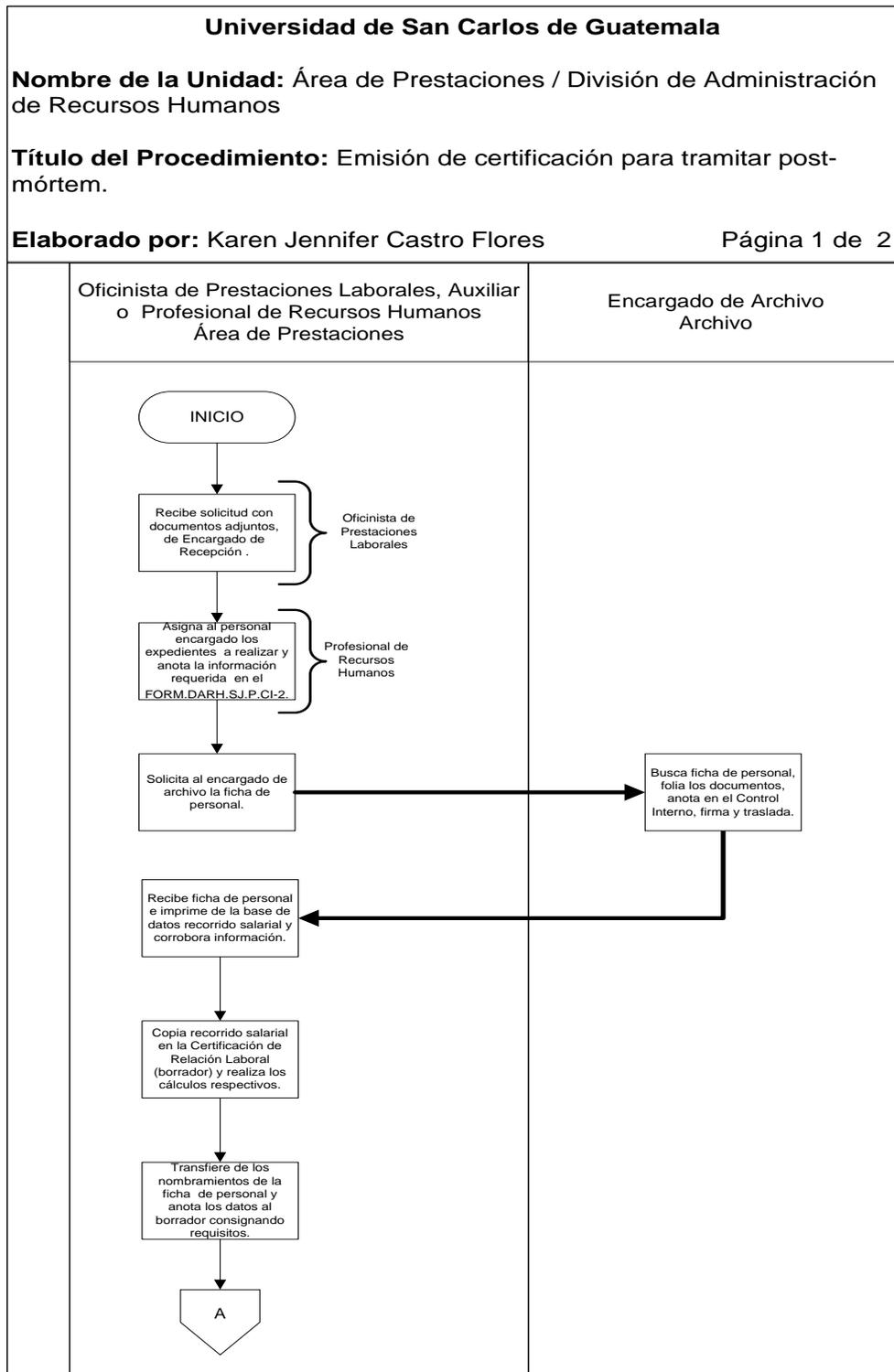
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	3	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	4	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	5	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de ingreso.</li> <li>b) Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>c) Fecha de reingreso.</li> <li>d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.
		7	Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.
		8	<p>Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el cómputo de tiempo de servicio y para efectos de pago de sueldo a partir de las 12pm se tomara como un día completo de tiempo de servicio y antes de las 12pm se tomara como un día anterior. Un mes es igual a 30 días.</li> </ul>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>9</b>	<p>Procede a la base de datos para realizar la certificación donde se anotan los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente se presenta el detalle del puesto, dependencia y vigencias. Por último anota el tiempo computado, la fecha de fallecimiento y la hora según acta de defunción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.</li> </ul>
		<b>10</b>	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	<b>11</b>	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>12</b>	<p>Recibe y realiza una copia de la certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original para trámite ante el Plan de prestaciones.</li> <li>• Copia para Profesional de Recursos Humanos de Rentas Consignadas.</li> </ul>

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 5 de 5
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>13</b>	Adjunta certificación para tramitar post-mórtem (original) a certificaciones para tramitar seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, en la carpeta de entrega asignada para certificaciones de seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, clasifica y traslada copia de certificación para tramitar post-mórtem.
Rentas Consignadas	Profesional de Recursos Humanos	<b>14</b>	Recibe copia de certificación para tramitar post-mórtem.

## Diagrama de Flujo



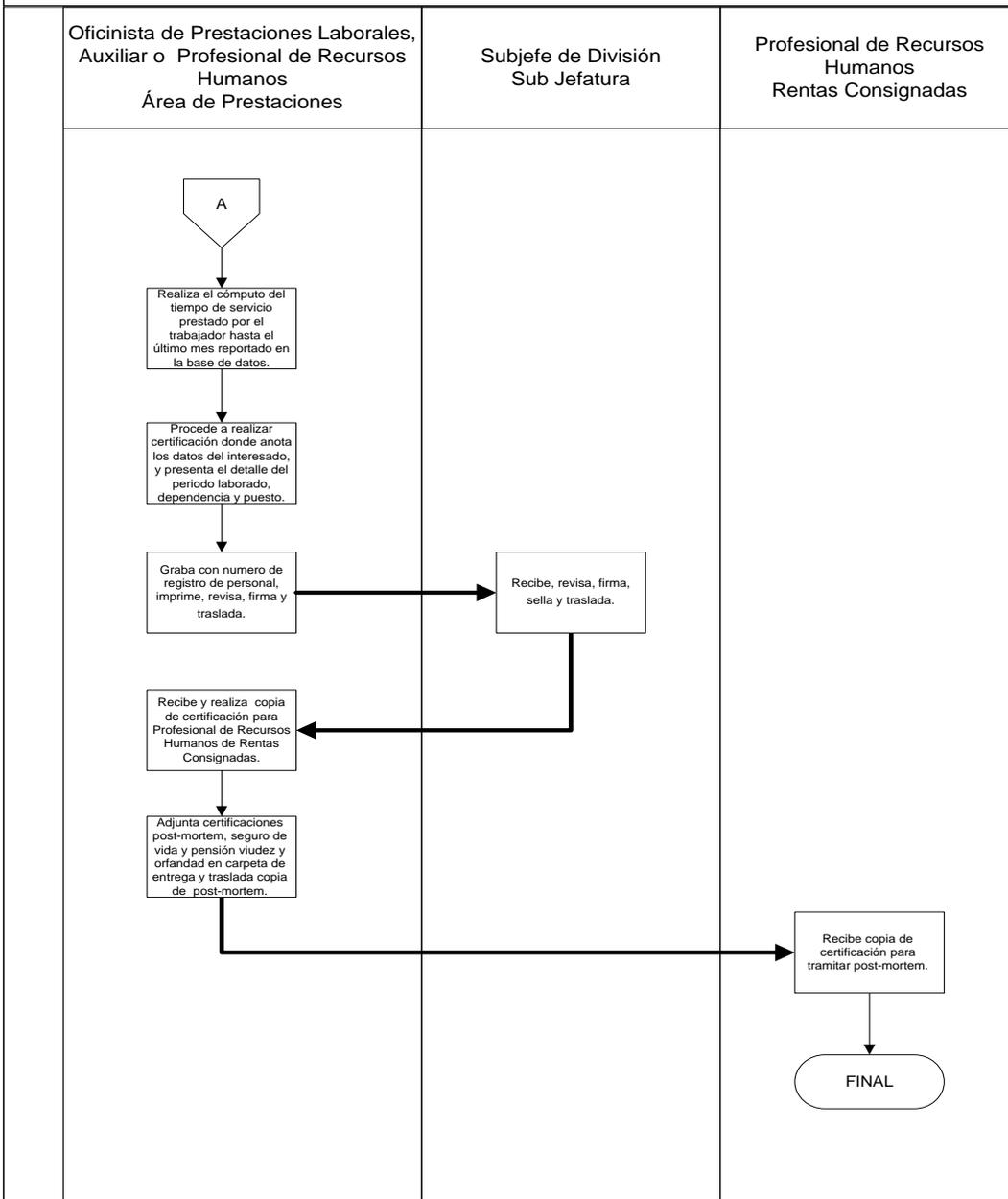
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación para tramitar post-mórtem.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



**3.3.9 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de regularización de saldos**

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar regularización de saldos			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 3	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Operador de Informática	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	<b>1</b>	Recibe solicitud dirigida a Profesional de Recursos Humanos a solicitud del Plan de Prestaciones, revisa, sella y asigna número de expediente para emitir contraseña al solicitante de fecha de entrega de certificación.
		<b>2</b>	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		<b>3</b>	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.

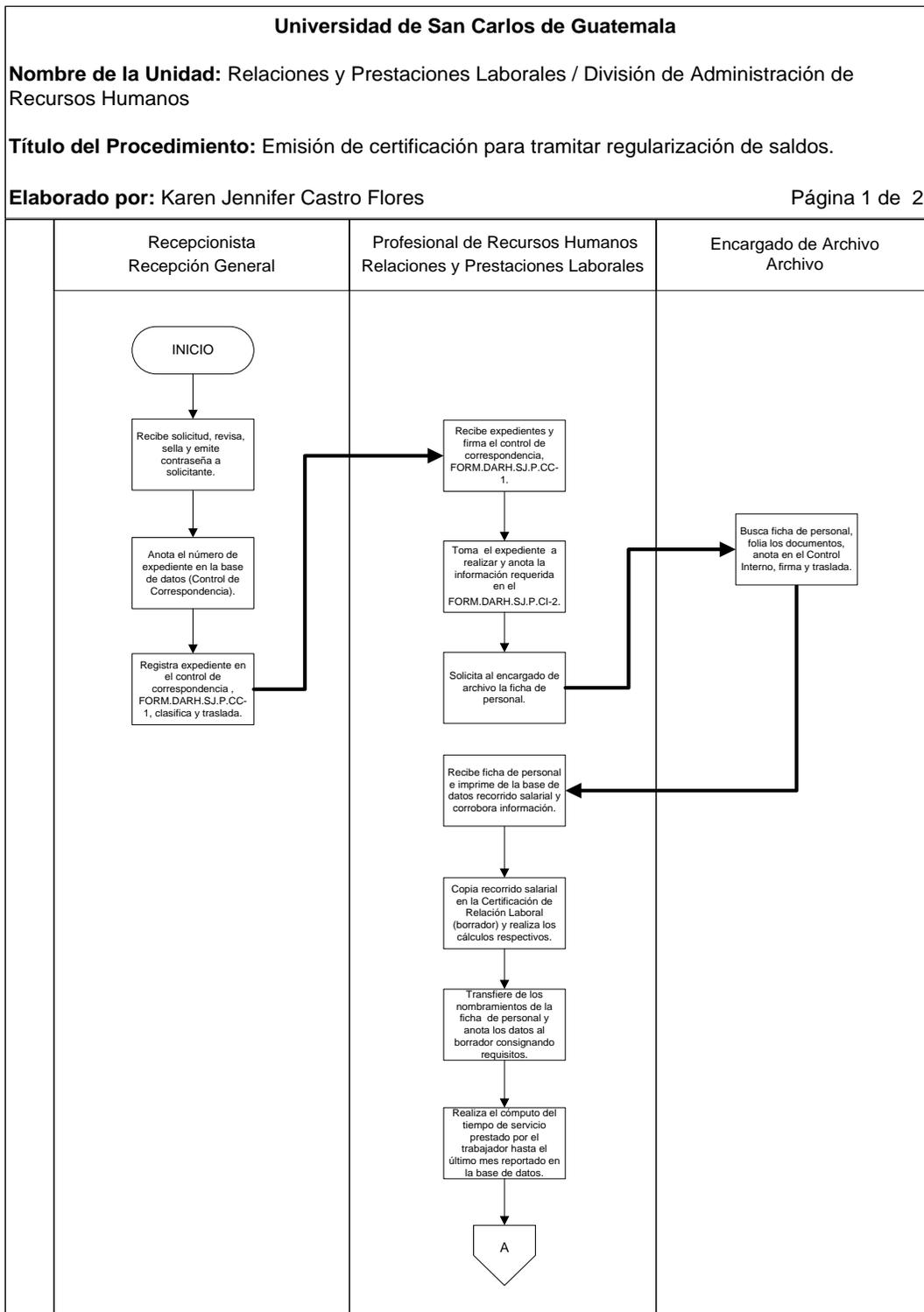
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Profesional de Recursos Humanos	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1). El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
		5	Anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y firma como responsable del expediente.
		6	Solicita al encargado de archivo la ficha de personal.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 3 de 5	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Profesional de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de ingreso.  b) Continuidad laboral del trabajador.  c) Fecha de reingreso.  d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</p>
		9	<p>Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.</p>
		10	<p>Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.</p>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Profesional de Recursos Humanos	11	Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar la certificación, donde se anotan los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso, posteriormente se presenta el detalle del puesto, dependencia, y vigencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.</li> <li>• Se consigna cual fue el motivo de la finalización laboral.</li> </ul>
		13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 5 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Profesional de Recursos Humanos	15	Recibe y realiza copia de certificación.
		16	Clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	17	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		18	Al presentarse el solicitante solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).
Área de Prestaciones	Profesional de Recursos Humanos	19	Archiva la carta de solicitud dirigida al Profesional de Recursos Humanos en las carpetas asignadas, según el tipo de certificación solicitada.
		20	Traslada copia de certificación para tramitar regularización de saldos.
Unidad de Informática	Operador de Informática	21	Recibe copia de certificación para tramitar regularización de saldos y digitaliza para expediente del trabajador.

# Diagrama de Flujo



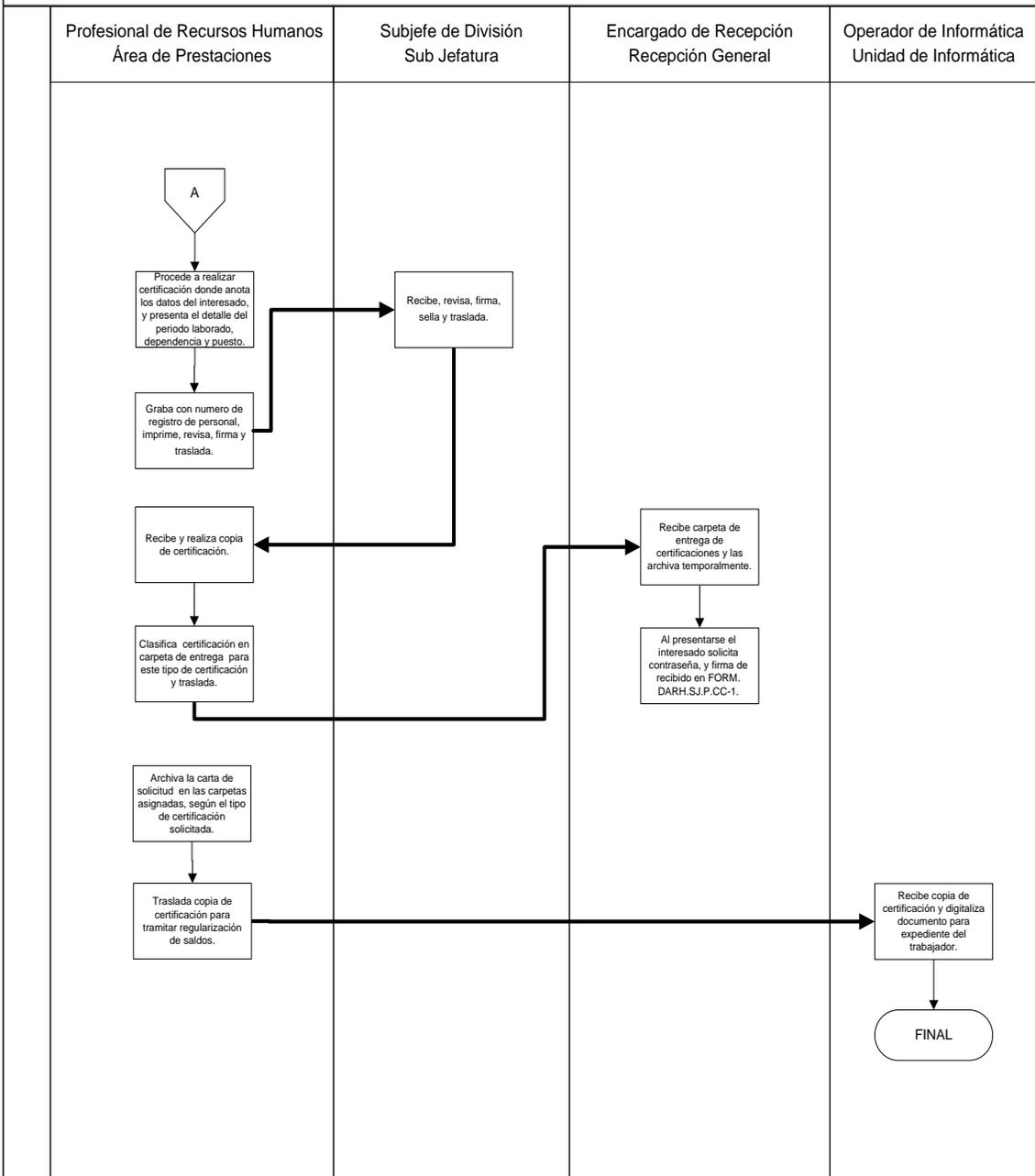
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones/ División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación para tramitar regularización de saldos.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



### 3.3.10 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de trabajador activo

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificaciones para trabajador activo.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 5	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Archivo	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.

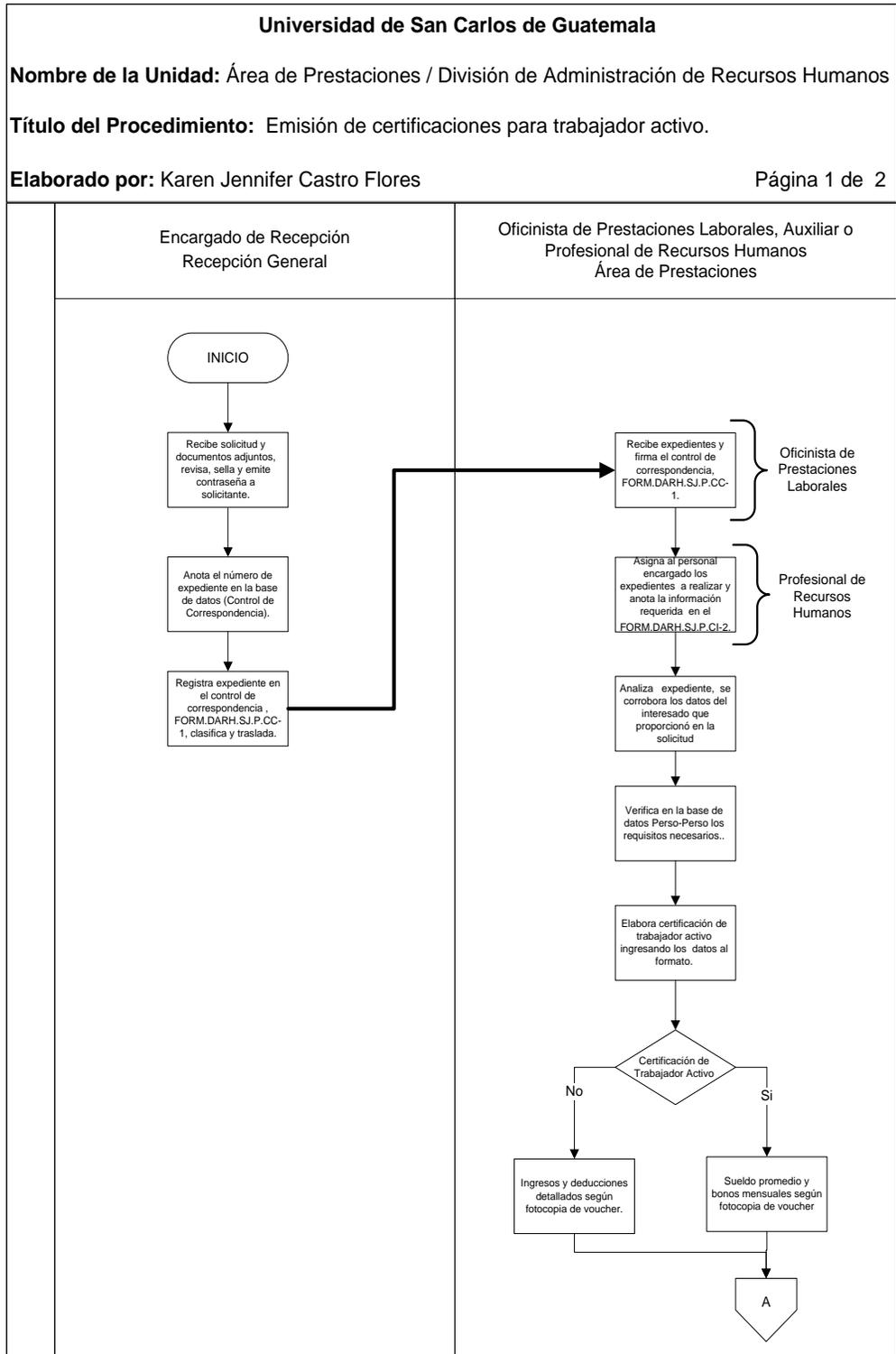
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1). El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna a personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Analiza el expediente a realizar, el registro de personal se encuentra en la base de datos Perso-Perso en la cual corrobora los datos del interesado que proporcionó en la solicitud FORM.DARH.SJ.P.TA-9 (ANEXO 9) ó FORM.DARH.SJ.P.TA-10 (ANEXO 10) y fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
		7	Verifica en la base de datos Perso-Perso: a) Fecha de ingreso. b) Continuidad laboral del trabajador. c) Fecha de reingreso. d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	Elabora certificación de trabajador activo ingresando los siguientes datos al formato: a) Número de correlativo de certificación. b) Fecha de emisión. c) Registro de personal. d) Fecha de ingreso a la institución. e) Puesto desempeñado. f) Dependencia.
		9	Ingresa los datos al formato dependiendo del tipo de certificación, de lo que puede resultar:
		9.1	Si es Solicitud de Certificación de Trabajador Activo, FORM.DARH.SJ.P.TA-1 (ANEXO 9), anota sueldo y bono mensual que se verifican según fotocopia de voucher y continúa paso No. 10.
		9.2	Si es Solicitud de Certificación de Trabajador Activo con Deducciones FORM.DARH.SJ.P.TA-10 (ANEXO 10) anota el ingreso mensual y deducciones detallados que se verifican según fotocopia de voucher y continúa paso No. 10.
10	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada certificación.		

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sub Jefatura	Subjefe de División	11	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	12	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	13	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		14	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P. CC-1 (ANEXO 1).
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Ingresa los datos a la demografía de los trabajadores universitarios, cuando no existen, de lo contrario se actualizan los ya existentes, al momento de finalizar la certificación, con la información proporcionada en la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.TA-9 (ANEXO 9) ó FORM.DARH.SJ.P.TA-10 (ANEXO 10), por el interesado.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 5 de 5
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>16</b>	Archiva en las carpetas asignadas, la solicitud, FORM.DARH.SJ.P.TA-9 ó FORM.DARH.SJ.P.TA-10 y elimina fotocopia de voucher. Anota en fotocopia de cédula de vecindad o DPI, el número de registro de personal y traslada.
Unidad de Informática	Operador de Informática	<b>17</b>	Recibe fotocopia de cédula de vecindad o DPI digitaliza el documento y traslada.
Archivo	Encargado de Archivo	<b>18</b>	Recibe fotocopia de cédula de vecindad o DPI, registra y archiva en la ficha de personal.

# Diagrama de Flujo



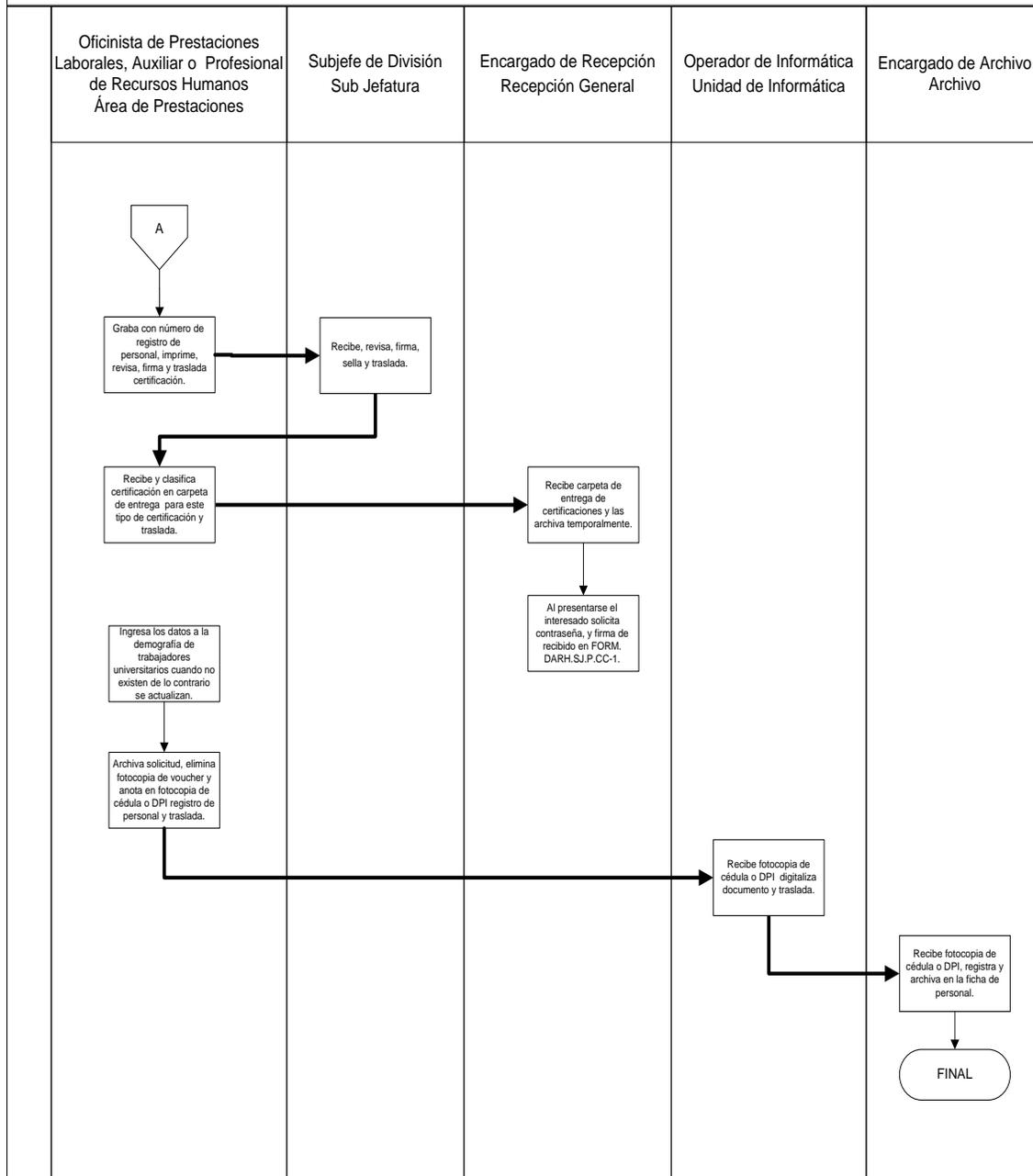
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificaciones para trabajador activo.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



**3.3.11 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de promoción docente**

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para tramitar promoción docente.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Archivo		Termina: Encargado de Recepción	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	<b>1</b>	Recibe solicitud y documentos adjuntos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo y proporciona al solicitante la contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de certificación.
		<b>2</b>	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		<b>3</b>	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.

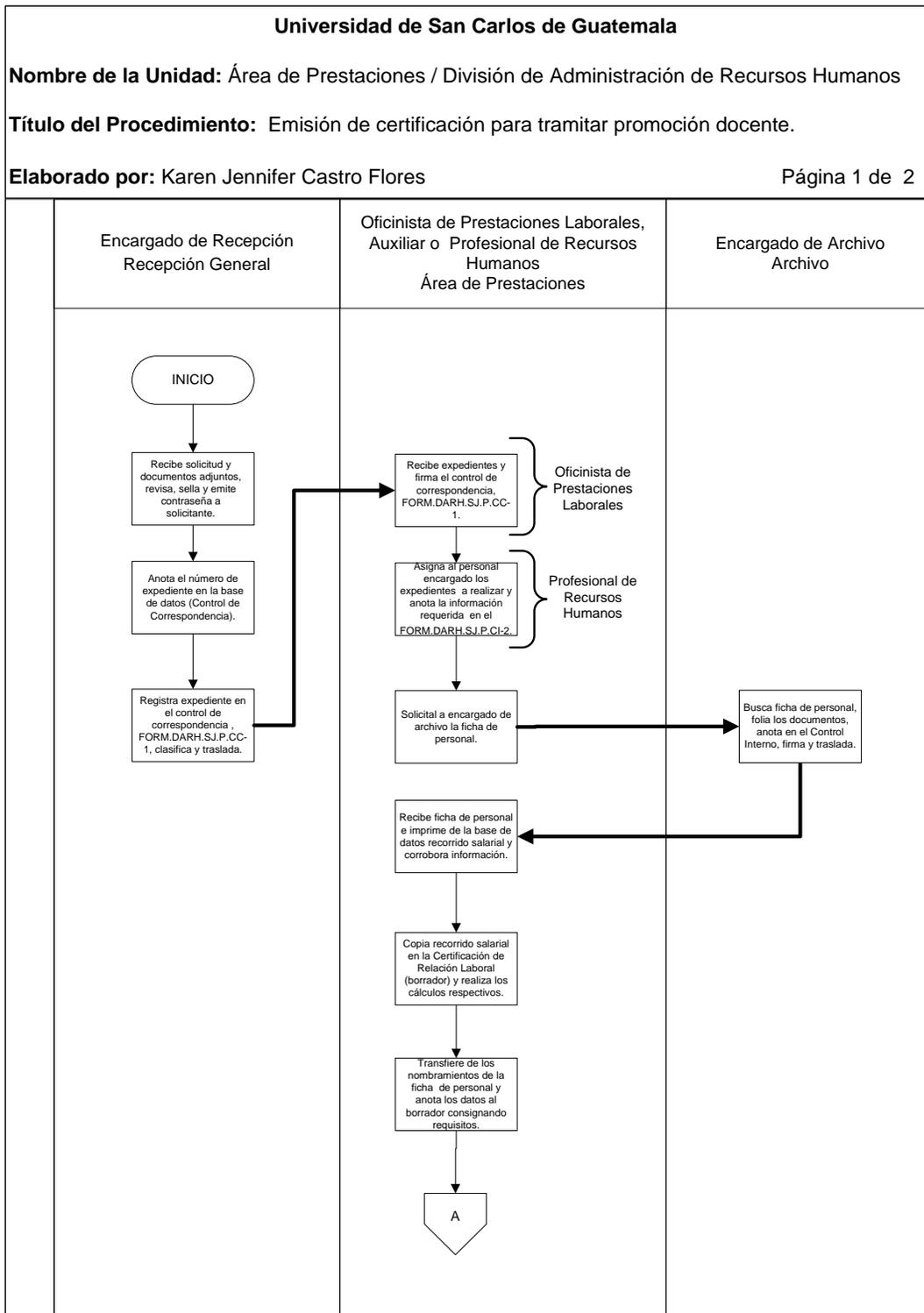
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1). El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de ingreso.</li> <li>b) Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>c) Fecha de reingreso.</li> <li>d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul>
		9	<p>Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.</p>
		10	<p>Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.</p>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	11	Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.
		12	Procede a la base de datos para realizar la certificación, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso y posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia y vigencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.</li> </ul>
		13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 5 de 5
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Área de Prestaciones	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	<b>15</b>	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.
Recepción General	Encargado de Recepción	<b>16</b>	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		<b>17</b>	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente, y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).

## Diagrama de Flujo



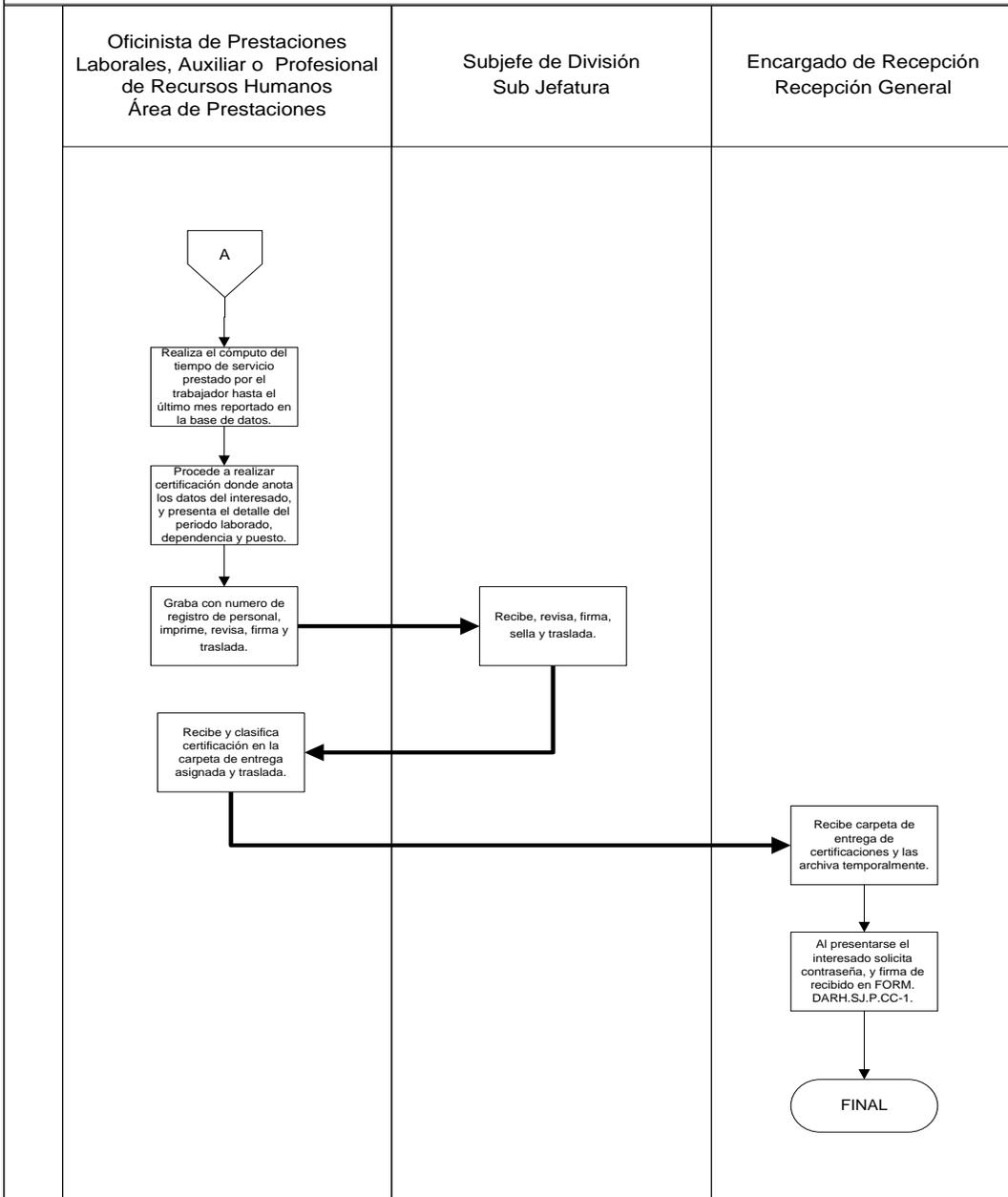
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación para tramitar promoción docente.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



### 3.3.12 Procedimiento y diagramación para emitir certificaciones de programa sabático

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Relaciones y Prestaciones Laborales / División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación para programa sabático.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas: 4	
Inicia: Encargado de Recepción		Termina: Encargado de Recepción	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	1	Recibe carta de solicitud del interesado dirigida a Profesional de Recursos Humanos, revisa, sella y asigna número de expediente correlativo.
		2	Anota el número de expediente en la base de datos (Control de Correspondencia).
		3	Registra en control de correspondencia de las solicitudes que ingresan a la División, FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1), el número correlativo de expediente, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de certificación. Clasifica los expedientes y los traslada.

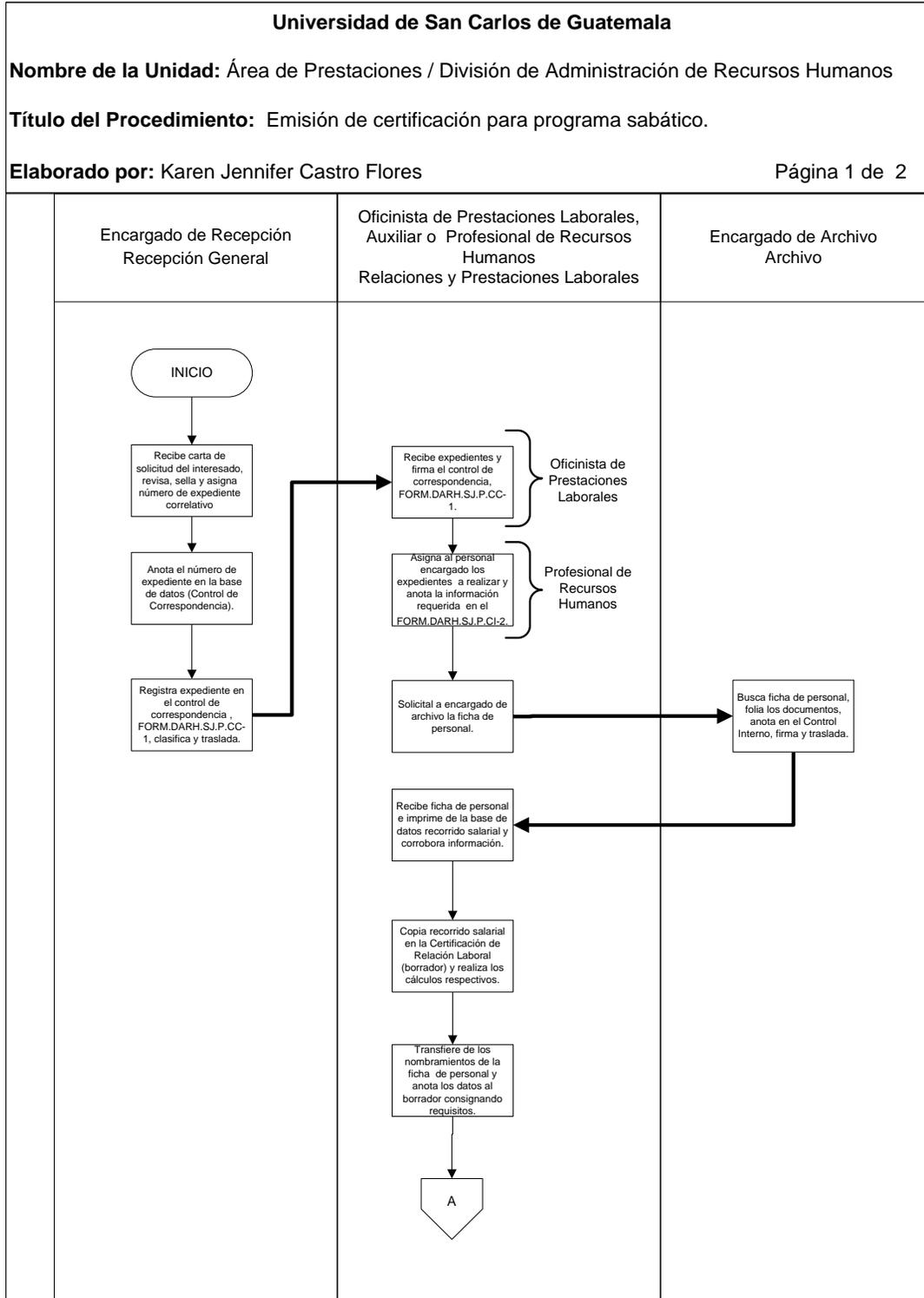
Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales	4	Recibe los expedientes y firma el control de correspondencia, FORM.DARH.SJ.P.CC-1. El Encargado de Recepción, custodia y archiva temporalmente el control de correspondencia.
	Profesional de Recursos Humanos	5	Asigna al personal encargado los expedientes a realizar y anota en FORM.DARH.SJ.P.CI-2 (ANEXO 2), la siguiente información: número de expediente correlativo, nombres y apellidos del solicitante, número de registro de personal, fecha de ingreso del expediente, código de la dependencia y solicita firma de quien atiende el expediente.
	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	6	Solicita al encargado de archivo, la ficha de personal del expediente que le fue asignado.
Archivo	Encargado de Archivo	7	Busca ficha de personal, folia los documentos que contiene y anota en el Control Interno: número de registro de personal del solicitante de la certificación, nombre del trabajador quien solicita, fecha de entrega de la ficha, cantidad de folios, firma y traslada.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	8	<p>Recibe ficha de personal e imprime el recorrido salarial de la base de datos Perso-Perso (También puede utilizarse la web para imprimir el recorrido salarial, a partir del año 1997, para años anteriores a este se utiliza la base de datos Perso-Perso o las concentraciones de sueldos). En la base de datos corrobora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de ingreso.</li> <li>b) Continuidad laboral del trabajador.</li> <li>c) Fecha de reingreso.</li> <li>d) Aportaciones a las cuotas Plan de Prestaciones.</li> </ul>
		9	<p>Copia la información de la base de datos en el formato de Certificación de Relación Laboral (borrador), en donde realiza los cálculos respectivos del recorrido salarial. En el borrador anota el recorrido salarial mensual según el año, partida, número de plaza y horas trabajadas.</p>
		10	<p>Transfiere de los nombramientos de la ficha de personal y anota los datos al borrador consignando: los nombramientos, vigencias (período que estuvo contratado), puestos, interrupciones en el servicio, suspensiones del IGSS, licencia sin goce de sueldo, reintegros, constancia de pago de cuotas y tiempo de servicio.</p>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	11	Realiza el cómputo del tiempo de servicio: calcula en años, meses y días totales el servicio prestado por el trabajador hasta el último mes que figura reportado en la base de datos.
		12	<p>Procede a la base de datos para realizar la certificación, donde anota los siguientes datos del interesado: nombre, registro de personal, fecha de primer ingreso, puesto de trabajo en el primer ingreso y posteriormente presenta el detalle del puesto, dependencia y vigencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las observaciones se anotan los períodos no certificados y sus respectivas justificaciones.</li> </ul>
		13	Graba con el número de registro de personal, imprime, revisa, firma y traslada.
Sub Jefatura	Subjefe de División	14	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Relaciones y Prestaciones Laborales	Oficinista de Prestaciones Laborales, Auxiliar o Profesional de Recursos Humanos	15	Recibe y clasifica certificación en la carpeta de entrega asignada para este tipo de certificación y traslada.

Nombre de la Unidad: Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 5 de 5
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Recepción General	Encargado de Recepción	<b>16</b>	Recibe carpeta de entrega de certificaciones y las archiva temporalmente.
		<b>17</b>	Al presentarse el interesado solicita contraseña para localizar el número de expediente, y firma de recibido en FORM.DARH.SJ.P.CC-1 (ANEXO 1).

# Diagrama de Flujo



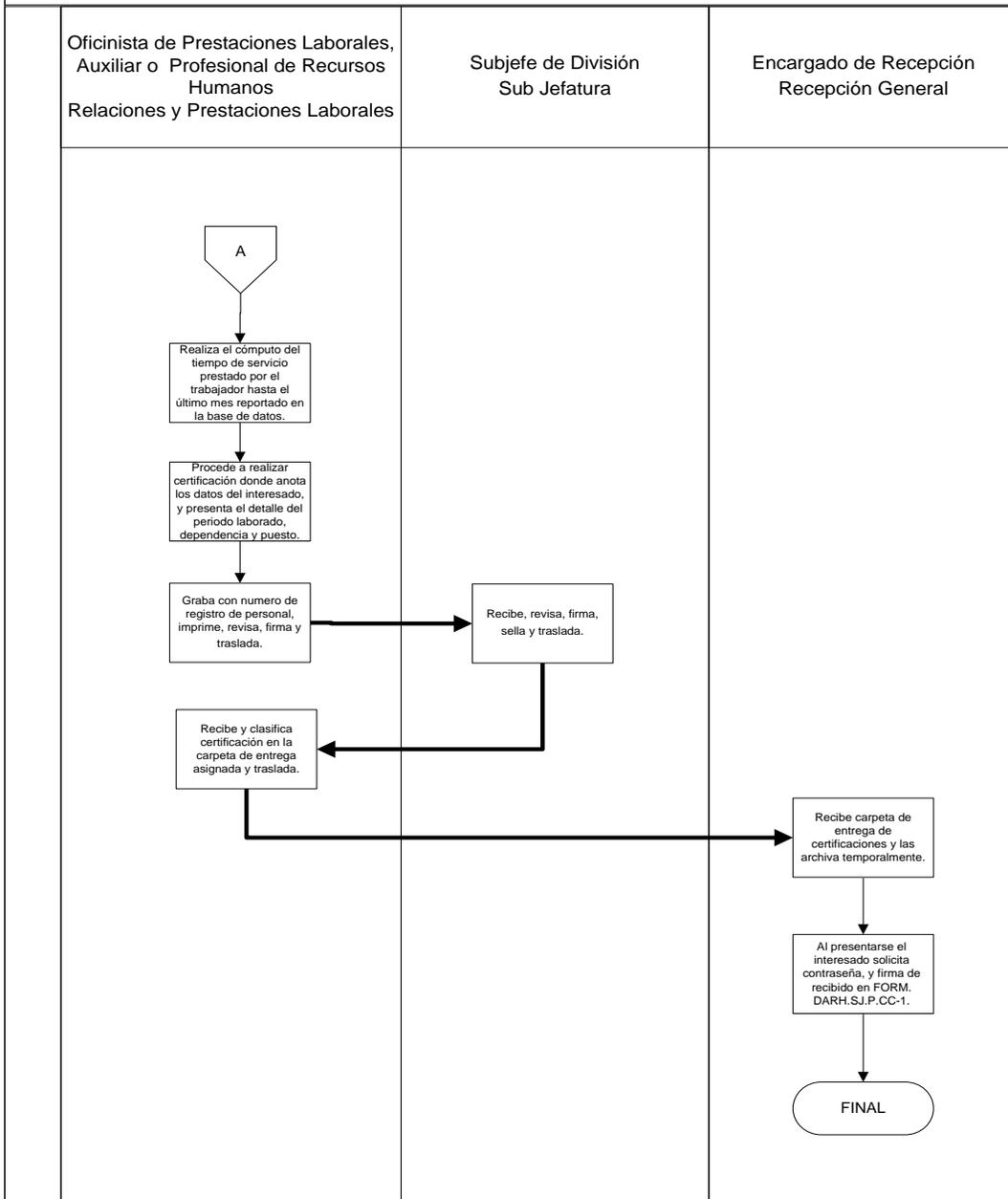
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad:** Área de Prestaciones / División de Administración de Recursos Humanos

**Título del Procedimiento:** Emisión de certificación para programa sabático.

**Elaborado por:** Karen Jennifer Castro Flores

Página 2 de 2



## **4. IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES**

### **4.1 Revisión**

Para la elaboración del Manual de normas y procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones, luego de realizar el inventario de procedimientos y la elaboración de los mismos se aplican las técnicas, metodologías y programas de cómputo recomendados por la División de Desarrollo Organizacional (DDO).

La Sub Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos y el personal asignado del Área de Prestaciones son los responsables de las revisiones correspondientes previas para la validación de la información contenida en el Manual de normas y procedimientos.

La Sub Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos luego de realizar las revisiones correspondientes certifica que ha revisado y validado, mediante firma y sello la información contenida en el Manual de normas y procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones, el cual debe cumplir con los requisitos del instructivo estipulado por la División de Desarrollo Organizacional y lo remite a esta para su revisión y dictamen correspondiente.

La División de Desarrollo Organizacional brinda la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración, y elaboración del Manual de normas y procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas proporcionadas por esta División.

## **4.2 Verificación**

Posterior a la validación de la información contenida en el Manual de normas y procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones por parte de la Sub Jefatura la División de Administración de Recursos Humanos y el dictamen realizado por la División de Desarrollo Organizacional se realizan las enmiendas necesarias para la presentación final del Manual ante la DDO y así está realiza la emisión del Acuerdo correspondiente.

## **4.3 Aprobación**

La aprobación o autorización, se refiere a la sanción para la aplicación o uso del Manual de normas y procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones, esta se realiza mediante la emisión de punto de acta o acuerdo de autoridad competente, del cual debe adjuntarse copia en el Manual. El punto de acta o acuerdo debe indicar la fecha de vigencia del Manual.

En el caso de las unidades administrativas corresponde al Rector, dependiendo de la dependencia a la que corresponde el Manual. Por lo que para el Manual de normas y procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones, es el Rector quien debe emitir el punto de acta o acuerdo correspondiente, debido a que este pertenece a la División de Administración de Recursos Humanos.

#### **4.4 Capacitación**

La capacitación se utilizará como medio para facultar a los empleados involucrados en la realización de las actividades asignadas por el Manual de normas y procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones, que extiende el Área de Prestaciones de la División de Administración de Recursos Humanos.

El Manual de normas y procedimientos será reproducido en forma impresa y se encontrará una versión electrónica accesible a través de la red. La capacitación se realizará dando una inducción de la información sobre las funciones de cada puesto involucrado en la solicitud y emisión de certificaciones determinadas por el Manual a todas las personas que participan en el proceso, proporcionándoles al personal involucrado un ejemplar del Manual, que será la guía bajo la cual deben realizar las actividades y las normas a seguir en los procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones.



## **5. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA**

### **5.1 Seguimiento**

#### **5.1.1 Seguimiento y medición de los procesos**

Para el seguimiento y medición de los procesos estos deben evaluarse a través de la comprensión, interpretación y aplicación que los funcionarios le den a las normas y procedimientos, establecidos por el Manual. Esto se realizará utilizando como medio entrevistas a los solicitantes, cuestionarios a los responsables de ejecutar las normas y procedimientos y sesiones de trabajo para evaluar los resultados.

#### **5.1.2 Control de los cambios en los procesos**

Con el establecimiento de sistemas que permiten dar seguimiento y medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, las autoridades respectivas deben llevar el control, para que se realicen los procedimientos como están establecidos en el Manual. A través de la evaluación de los resultados obtenidos de las encuestas, cuestionarios y sesiones de trabajo realizadas determinar donde deben realizarse los cambios si fueran necesarios, para luego demostrar la idoneidad y eficiencia del Manual.

Deben revisarse y registrarse los cambios obtenidos para determinar si es necesario algún cambio que mejore y haga mas funcional un procedimiento. Por lo que algún cambio que constituya una modificación a las normas o

procedimientos debe ser analizado ante las autoridades correspondientes para su aprobación respectiva.

### **5.1.3 Auditoria interna**

Se llevara a cabo una auditoria interna administrativa para observar y evaluar constantemente el desarrollo de los procedimientos relacionados con la emisión de certificaciones que extiende el Área de Prestaciones, la cual estará a cargo de la Jefatura y Sub Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.

### **5.1.4 Evaluación del desempeño**

A través de la evaluación del desempeño se compara la capacidad laboral de un trabajador contra los objetivos específicos establecidos en los procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones. El objetivo es determinar el desempeño de las labores del empleado a través de la guía del Manual de normas y procedimientos. Por lo que si su desempeño es alto nos indica que se han cumplido con los objetivos, si por el contrario este es bajo indica que necesitara adiestramiento.

La evaluación del desempeño ofrece a la División información con la cual pueden tomarse las decisiones de remuneración y promoción. Así mismo, permite que se identifique cualquier deficiencia en el desempeño y rectificarla.

### **5.1.5 Satisfacción de los funcionarios y solicitantes**

Como un requisito de gestión de calidad la División de Administración de Recursos Humanos debe asegurarse que tanto los solicitantes como los

funcionarios cumplan con los lineamientos establecidos por el Manual de normas y procedimientos, con el fin de aumentar la satisfacción de los solicitantes y la de los funcionarios al realizar los procesos con eficiencia.

## **5.2 Mejora**

### **5.2.1 Mejora continua**

Con base en los resultados del seguimiento se debe dar una mejora a las disconformidades que se produjeran en la emisión de certificaciones. Con los resultados obtenidos se realizará una revisión y actualización de las normas y procedimientos en un período determinado, teniendo como objetivo que no existan demasiados cambios y éstos se realicen en el período respectivo para llevar a cabo las actualizaciones correspondientes.

### **5.2.2 Acción correctiva**

La ejecución de los procedimientos por parte de los responsables debe llevarse a cabo bajo los lineamientos descritos en el presente Manual y si los responsables de ejecutar las actividades consideraran que existe algún cambio en el procedimiento para mejorarlo o hacerlo más funcional debe informar a las autoridades respectivas para su respectiva modificación y aprobación.

### **5.2.3 Acción preventiva**

Es indispensable dar un constante seguimiento y control a los resultados obtenidos de la aplicación del Manual, para evitar de esta manera que existan disconformidades en la solicitud y emisión de certificaciones.



## CONCLUSIONES

1. El Manual de normas y procedimientos es una herramienta administrativa que contiene las actividades para la solicitud y emisión de certificaciones que extiende el Área de Prestaciones, en una forma secuencial y ordenada.
2. El Manual de normas y procedimientos contiene los procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones de: préstamo ante el Plan de Prestaciones, invalidez, vejez y sobrevivencia, compensación económica, tiempo de servicio, jubilación, dispensa ante el Consejo Superior Universitario, seguro de vida y pensión por viudez y orfandad, post-mórtem, regularización de saldos, trabajador activo, promoción docente y programa sabático.
3. El establecimiento de las normas y procedimientos del Manual representará una guía de trabajo para el proceso de solicitud y emisión de certificaciones que permita controlar y dar seguimiento a las actividades que se ejecuten en el Área de Prestaciones.
4. El Manual de normas y procedimientos permitirá reemplazar las instrucciones verbales por lineamientos escritos para cada procedimiento, dando a conocer la definición, normas específicas y la descripción de cada procedimiento que se lleve cabo en la solicitud y emisión de certificaciones.
5. Para cada puesto de trabajo el Manual de normas y procedimientos define las funciones en una forma específica, por lo que representa una

guía y fuente de consulta para los responsables de la ejecución de los procedimientos en la solicitud y emisión de certificaciones.

6. El Manual de normas y procedimientos define los formularios específicos para la solicitud de cada certificación que emite el Área de Prestaciones según el trámite a realizar.
7. Con el establecimiento de los requisitos obligatorios para la solicitud de las certificaciones el Manual de normas y procedimientos permite agilizar la solicitud y emisión de certificaciones para los trámites respectivos.
8. El Manual de normas y procedimientos indica, en detalle, los pasos que deben llevarse a cabo, por lo que de esta manera dirige y controla las actividades en la solicitud y emisión de certificaciones.
9. Para dar un seguimiento y mejora continua a los procedimientos el Manual de normas y procedimientos revisa y registra los resultados obtenidos de los procedimientos.
10. El Manual de normas y procedimientos orienta y facilita la capacitación al personal responsable de la ejecución del procedimiento para la solicitud y emisión de certificaciones que extiende el Área de Prestaciones.

## RECOMENDACIONES

1. El contenido del Manual de normas y procedimientos debe validarse después de su fecha de aprobación para un período de tres años, luego deberá realizarse la correspondiente actualización.
2. Deben realizarse revisiones periódicas del Manual de normas y procedimientos, para determinar si se están obteniendo los resultados esperados o debe implementarse algún cambio, que constituya una modificación a los procedimientos.
3. Evaluar constantemente los resultados obtenidos con el Manual, que se obtienen a través del seguimiento y control de los procesos.
4. Motivar al personal involucrado en la ejecución del Manual de normas y procedimientos para que se integre y se sienta parte del equipo de trabajo.
5. Verificar la comprensión e interpretación que los responsables de aplicar el Manual de normas y procedimientos dan a las normas y procedimientos.
6. Evitar la duplicidad para asegurar la facilidad del trabajo que se realiza en los procedimientos para la solicitud y emisión de certificaciones.
7. La División de Administración de Recursos Humanos debe asignar al personal responsable del Área de Prestaciones; realizar las revisiones y

actualizaciones del Manual de normas y procedimientos conforme a las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

8. La División de Administración de Recursos Humanos debe velar por la divulgación y capacitación al personal, para la adecuada implementación y aplicación de las funciones de cada puesto de trabajo asignadas en el Manual de normas y procedimientos.

## REFERENCIAS

1. Lidey Portillo y Erick Tejeda. **Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos.** (Guatemala: División de Desarrollo Organizacional, 2006) P.11
2. **Reglamento de relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.** (Guatemala: Editorial Universitaria, 2009) P.8



## BIBLIOGRAFÍA

1. Furlán Artiaga, Juan Manuel. *Implementación de mejoras al sistema de gestión de recursos humanos, en la empresa terciaria HSE Constructores, S.A.* trabajo de graduación Ing. Ind. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, 2009. 50-54 pp.
2. Gutiérrez Pulido, Humberto. *Calidad total y productividad.* 2ª ed. México: McGraw Hill interamericana, 2005. 89-104pp.
3. Izaguirre Noriega, Raúl Guillermo. *Diseño del Manual de administración del mantenimiento y manual de normas y procedimientos de la División de Ingeniería del Centro Medico Militar.* trabajo de graduación Ing. Mec. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, 2009. 50-54 pp.
4. Lavagnino, Evelyn y otros. *Manual de documentos de apoyo, programa de inducción y gestión universitaria para las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.* Guatemala: s.e., 2005. 1-14 pp..
5. Moran Rodríguez, Walter Oswaldo. *Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de una oficina regional de servicio civil.* trabajo de graduación Ing. Ind. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, 2004. 15-23 pp.
6. Ovando López, César Augusto. *Procedimiento: solicitud, cálculo y pago de indemnización.* Guatemala: División de Desarrollo Organizacional, 2001. 4-27pp.
7. Robbins, Stephen P. *Administración teoría y práctica.* 1ª ed. México: Prentice-Hall, 1994. 103-107pp.
8. Rubio Contreras, Miriam Patricia. *Manual de normas y procedimientos de las Unidades de Tesorería, Almacén y Reproducción de la Facultad de Ingeniería.* trabajo de graduación Ing. Ind. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, 1995. 21-37 pp.







### ANEXO 3



Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.S.J.P.PP-3

Expediente No. \_\_\_\_\_

#### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR PRÉSTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_ APELLIDO DE CASADA \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

No. REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

CÉDULA DE VE CINDAD O DPI No. \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN \_\_\_\_\_

No. AFILIACIÓN IGSS: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO: SI NO

PERIODO		PERIODO	
DE:	A:	DE:	A:

FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: \_\_\_\_\_

PUESTO ACTUAL: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

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

(f) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR DOCUMENTOS A SOLICITUD:

- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VE CINDAD O DPI.
- FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER.

## ANEXO 4



Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.SJ.P.IVS-4

Expediente No. \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR IVS

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:

PRIMER APELLIDO      SEGUNDO APELLIDO      APELLIDO DE CASADA      NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

No. REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

CÉDULA DE VECINDAD O DPI No. \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN \_\_\_\_\_

No. AFILIACIÓN IGSS: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO: SI NO

PERÍODO		PERÍODO	
DE:	A:	DE:	A:
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELEFONO (S): \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(f) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR DOCUMENTOS A SOLICITUD:

PARA EX TRABAJADOR NO JUBILADO	PARA EX TRABAJADOR JUBILADO	PARA TRABAJADOR ACTIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.</li> <li>• Fotocopia de carné de afiliación al I.G.S.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.</li> <li>• Fotocopia de carné de afiliación al I.G.S.S.</li> <li>• Fotocopia de relación laboral.</li> <li>• Fotocopia del acuerdo de jubilación.</li> <li>• Fotocopia de constancia de ex trabajador jubilado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.</li> <li>• Fotocopia de carné de afiliación al I.G.S.S.</li> <li>• Fotocopia del último voucher.</li> <li>• Fotocopia de constancia de trabajador activo de dependencia.</li> </ul>

## ANEXO 5



Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.SJ.P.CE-5

Expediente No. \_\_\_\_\_

Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR COMPENSACIÓN ECONÓMICA

**A: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

YO: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO    SEGUNDO APELLIDO    APELLIDO DE CASADA    NOMBRES

Solicito emitir Certificación de Relación Laboral para tramitar Compensación Económica, para lo cual proporciono mis datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 No. REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE VEJECIDAD O DPI No. \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_  
 TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: \_\_\_\_\_ AÑOS \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_ DÍAS  
 SUSPENSIONES EN EL SERVICIO:

PERIODO		PERIODO	
DE:	A:	DE:	A:

FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: \_\_\_\_\_

**PUESTOS DESEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:**

No.	FACULTAD / DEPENDENCIA	PUESTO	VIGENCIA		SUELDO Q.	CARRERA ADM / DOC
			NOMBR / INICIO	CONT / FIN		
TOTAL						

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si falte a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:

CARTA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO, ACUERDO DE DESTITUCIÓN O ACEPTACIÓN DE RENUNCIA.  
 FOTOCOPIA DE RELACIÓN LABORAL DE DEPENDENCIA.

(f) \_\_\_\_\_  
Solicitante

## ANEXO 6



Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.SJ.P.TS-8

Expediente No. \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TIEMPO DE SERVICIO

**A: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

YO: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO    SEGUNDO APELLIDO    APELLIDO DE CASADA    NOMBRES

Solicito emitir Certificación de Relación Laboral para Tiempo de Servicio, para lo cual proporciono mis datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

No. REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_

CÉDULA DE VECINDAD O DPI No. \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: \_\_\_\_\_ AÑOS \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_ DÍAS

SUSPENSIONES EN EL SERVICIO:

PERIODO		PERIODO	
DE:	A:	DE:	A:
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			

**PUESTOS DE SEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:**

No.	FACULTAD / DEPENDENCIA	PUESTO	VIGENCIA NÚMERO / CONT INICIO    FIN	SUELDO Q.	CARRERA ADM / DOC
TOTAL					

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si falte a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

**ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:**

FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VECINDAD O DPI.

FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER.

\_\_\_\_\_  
Solicitante

## ANEXO 7



Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.SJ.P.J-7

Expediente No. \_\_\_\_\_

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

### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR JUBILACIÓN

**A: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

YO: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO      SEGUNDO APELLIDO      APELLIDO DE CASADA      NOMBRES

Solicito emitir Certificación de Relación Laboral para tramitar Jubilación, para lo cual proporciono mis datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 No. REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE VECINDAD O DPI No. \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_  
 TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: \_\_\_\_\_ AÑOS \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_ DÍAS

SUSPENSIONES EN EL SERVICIO:

PERÍODO		PERÍODO	
DE	A.	DE	A.

FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: \_\_\_\_\_

**PUESTOS DE SEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:**

No.	FACULTAD / DEPENDENCIA	PUESTO	VIGENCIA NOMBRE / CONT INICIO      FIN	SUELDO Q.	CARRERA ADM / DOC
TOTAL					

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si falte a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:

ACEPTACIÓN DE RENUNCIA.  
 FOTOCOPIA DE RELACIÓN LABORAL DE DEPENDENCIA.

(F) \_\_\_\_\_  
Solicitante

## ANEXO 8



Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.SJ.P.TAF-8

Expediente No. \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL Y DE TRABAJADOR ACTIVO (EN CASO DE FALLECIMIENTO)

**A: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

YO: \_\_\_\_\_

PRIMER APELLIDO    SEGUNDO APELLIDO    APELLIDO DE CASADA    NOMBRES

Solicito emitir Certificación de Relación Laboral y de Trabajador Activo (en caso de fallecimiento), para lo cual proporciono los datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

No. REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_

CÉDULA DE VECINDAD O DPI No. \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: \_\_\_\_\_ AÑOS \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_ DÍAS

**PUESTOS DE SEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:**

No.	FACULTAD / DEPENDENCIA	PUESTO	VIGENCIA		SUELDO Q.	CARRERA ADM / DOC
			NOMBRE / INICIO	CONT FIN		
TOTAL						

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si falte a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:

CERTIFICACIÓN DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN

FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VECINDAD O DPI DEL BENEFICIARIO.

(1) \_\_\_\_\_  
Beneficiario

## ANEXO 9



Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.SJ.P.TA-9

Expediente No. \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR ACTIVO

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_ APELLIDO DE CASADA \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

No. REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

CÉDULA DE VECINDAD O DPI No. \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN \_\_\_\_\_

No. AFILIACIÓN IGSS: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO: SI NO

PERÍODO		PERÍODO	
DE:	A:	DE:	A:
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			

PUESTO ACTUAL: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ AGENCIA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

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

(f) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR DOCUMENTOS A SOLICITUD:

- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VECINDAD O DPI.
- FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER.

## ANEXO 10



Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.S.J.P.TA-10

Expediente No. \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR ACTIVO CON DEDUCCIONES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:

PRIMER APELLIDO    SEGUNDO APELLIDO    APELLIDO DE CASADA    NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

No. REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

CÉDULA DE VE CINDAD O DPI No. \_\_\_\_\_ EXTEN DIDA EN \_\_\_\_\_

No. AFILIACIÓN IGSS: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

INTERRUPCIONES EN EL SERVCIO: SI NO

PERIODO		PERIODO	
DE:	A:	DE:	A:
FECHA DE ULTIMO REINGRESO:			

PUESTO ACTUAL: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(f) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR DOCUMENTOS A SOLICITUD:

- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VE CINDAD O DPI.
- FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER.

# ANEXO 11



Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

FORM.DARH.SJ.P.PD-11

Expediente No. \_\_\_\_\_  
Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA TRAMITAR PROMOCIÓN DOCENTE

**A: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

YO: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO      SEGUNDO APELLIDO      APELLIDO DE CASADA      NOMBRES

Solicito emitir Certificación de Relación Laboral para tramitar Promoción Docente, para lo cual proporciono mis datos siguientes:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 No. REGISTRO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE VECINDAD O DPI No. \_\_\_\_\_ EXTENDIDA EN: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_  
 TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: \_\_\_\_\_ AÑOS \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_ DÍAS

SUSPENSIONES EN EL SERVICIO:

PERIODO		PERIODO	
DE	A:	DE	A:
FECHA DE ÚLTIMO REINGRESO: _____			

PUESTOS DESEMPEÑADOS AL MOMENTO DE EFECTUAR LA SOLICITUD:

No.	FACULTAD / DEPENDENCIA	PUESTO	VIGENCIA NOMBR / CONT		SUELDO Q.	CARRERA ADM / DOC
			INICIO	FIN		
TOTAL						

Declaro bajo juramento que los datos que se detallan en la presente forma, son reales y únicos. Si falte a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SOLICITUD:

FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VECINDAD O DPI.  
 FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO VOUCHER.

  
 Solicitante

## ANEXO 12

	Universidad de San Carlos de Guatemala División de Administración de Recursos Humanos	FORM.DARH.SJ.P.FE-12
<b>CONTRASEÑA DE ENTREGA DE CERTIFICACIONES</b>		
Expediente No. _____ Guatemala, _____ de _____ de _____		
Entrega de certificación a partir de la fecha en Recepción General:		
<b>Al día hábil siguiente después de las 14:00 horas</b>	<b>En 3 días hábiles</b>	<b>En 15 días hábiles</b>
<input type="checkbox"/> Préstamo ante el Plan de Prestaciones	<input type="checkbox"/> Seguro de vida y pensión por viudez y orfandad	<input type="checkbox"/> IVS
<input type="checkbox"/> Trabajador activo	<input type="checkbox"/> Post-mortem	<input type="checkbox"/> Compensación económica
<input type="checkbox"/> Otros, especificar : _____		<input type="checkbox"/> Tiempo de servicio
Observaciones: _____		<input type="checkbox"/> Jubilación
_____		<input type="checkbox"/> Dispensa ante el CSU
_____		<input type="checkbox"/> Promoción docente
_____		<input type="checkbox"/> Programa sabbático

## ANEXO 13

### CÁLCULOS PARA LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA ESTIMADA

Los cálculos que deben realizarse para realizar la compensación económica estimada, para la emisión de certificación para préstamo ante el Plan de Prestaciones son los siguientes:

- a) **Tiempo de servicio:** se calcula en años, meses y días totales del servicio prestado por el trabajador hasta el momento de efectuar la solicitud.
- b) **Promedio del sueldo de los últimos 96 meses:** se promedian los últimos 96 meses de sueldo.

$$\bar{X}_{Sueldo} = \frac{\sum \text{Ultimos 96 meses}}{96}$$

*En caso que no se cumpla con los 96 meses de sueldo; se calcula el promedio del sueldo de los meses laborados.*

$$\bar{X}_{Sueldo} = \frac{\sum \text{Meses laborados}}{\text{Numero de meses laborados}}$$

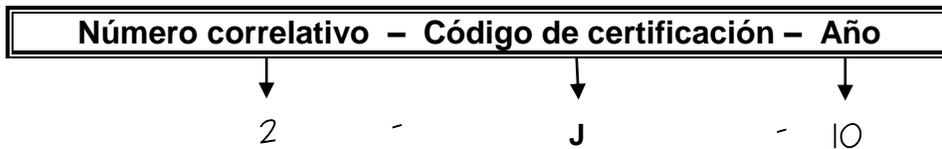
- c) **Cálculo de la compensación económica estimada:**

**Tabla I.** Cálculo de la compensación económica estimada

TIEMPO DE SERVICIO	CÁLCULO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA ESTIMADA	
<b>Años</b>	$(\bar{X}_{Sueldo}) * (x \text{ años})$	Q. (anual)
<b>Meses</b>	$(\bar{X}_{Sueldo}) * \left(\frac{x \text{ meses}}{12}\right)$	Q. (anual)
<b>Días</b>	$(\bar{X}_{Sueldo}) * \left(\frac{x \text{ días}}{365}\right)$	Q.(anual)
	<b>TOTAL</b>	<b>∑ Q.(anual)</b>

## ANEXO 14

### NOMENCLATURA PARA ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE CORRELATIVO



a) Códigos para asignar número de expediente correlativo de certificaciones

CÓDIGO	CERTIFICACIÓN
PP	Préstamo ante el Plan de Prestaciones
IVS	Invalidez, vejez y sobrevivencia
CE	Compensación económica
TS	Tiempo de servicio
J	Jubilaciones
DIS	Dispensa ante el CSU
SV	Seguro de vida
VO	Pensión por viudez y orfandad
PM	Post-mórtem
RS	Regularizaciones de saldos
TA	Trabajador activo
TAD	Trabajador activo con deducciones
PD	Promoción docente
PS	Programa sabático