



CIRCULAR DARH No. 063-2017

A: Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Escuelas No Facultativas, Directores de Centros Regionales, Jefes de Unidades Ejecutoras y personal en General que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DE: División de Administración de Recursos Humanos

ASUNTO: **SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN LABORAL**

FECHA: Guatemala, 09 de octubre de 2,017

Señores

De manera atenta se les comunica que con la finalidad de darle mayor fluidez a los trámites que los trabajadores universitarios realizan ante la Unidad de Relaciones Laborales de la División de Administración de Recursos Humanos, se informa de las Certificaciones Laborales que emitirán, los requisitos y tiempos de entrega de las mismas

No.	MOTIVO	REQUISITOS			TIEMPO DE ENTREGA
1	JUBILACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA COPIA DE CARTA FINALIZACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO DE DESTITUCIÓN 			15-20 DÍAS HÁBILES
2	COMPENSACIÓN ECONOMICA				
3	FALLECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN COPIA DE DPI DEL BENEFICIARIO 			10-15 DÍAS HÁBILES
4	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DEL DPI COPIA DEL ULTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 			10-15 DÍAS HÁBILES
	PRESTÁMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES				1-2 DÍAS HÁBILES
5	CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO PARA SOLICITUD DE VISA				1-2 DÍAS HÁBILES
6	PRÉSTAMO ANTE EL PLAN DE PRESTACIONES PARA TRABAJADORES UBICADOS FUERA DEL CAMPUS CENTRAL	Proporcionar en el correo electrónico: prestacioneslaborales@usac.edu.gt , lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo y registro de personal COPIA DE DPI DE AMBOS LADOS Fecha de ingreso, Dependencia en donde labora, puesto, vigencia y sueldo mensual <p>*Al recoger la misma el interesado entregará copia de DPI y de la boleta de sueldo mensual</p>			1-2 DÍAS HÁBILES
7	IVS REQUISITO HABER CUMPLIDO CON LA EDAD CRONOLÓGICA DE 60 AÑOS	TRABAJADOR ACTIVO <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR ACTIVO DEPENDENCIA COPIA DE ÚLTIMO VOUCHER SUELDO MENSUAL 	TRABAJADOR JUBILADO <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ AFILIACIÓN IGSS COPIA DE CONSTANCIA TRABAJADOR JUBILADO COPIA DE RELACIÓN LABORAL 	EX TRABAJADOR <ul style="list-style-type: none"> COPIA DE DPI COPIA DE CARNÉ DE AFILIACIÓN IGSS 	15-20 DÍAS HÁBILES

Así mismo, se ratifica que las Constancias de Trabajador Activo para trámite ante las diferentes instituciones financieras, formularios FHA y relación laboral para tiempo de servicio, seguirán siendo emitidas por los tesoreros o personas que hagan las veces, en las distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ID Y ENSEÑADA A TODOS

Licda. Ana Leonor Barrera Arreola
JEFA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo.Bo.

Diego Montenegro
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

