

**CIRCULAR DARH No. 019-2019**

A: SEÑOR RECTOR, SEÑOR SECRETARIO GENERAL, SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS, TESOREROS, AUXILIARES DE TESOREROS Y PERSONAL EN GENERAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: LICDA. VILMA IRIS SALAZAR HERNÁNDEZ, JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: **LLENADO DE BOLETA POR CADA TRABAJADOR CONTRATADO POR PLANILLA**

FECHA: GUATEMALA, 11 DE MARZO DE 2019

Respetables Señores.

Reciban un atento y cordial saludo, deseándoles éxitos en las labores realizadas.

A través de la presente se solicita su valiosa colaboración para que el Personal por Planilla asignado en cada una de las Dependencias a su cargo, realice el llenado de la Boleta anexa; la cual permitirá recopilar los datos generales y tareas asignadas, así como otros aspectos relacionados con la contratación.

El plazo para entregar la Boleta es el día lunes 18 de marzo del año en curso, en la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos, se efectúa la salvedad que las Boletas deben ser remitidas a través de un listado adjunto.

Finalmente, tomando en consideración que las contrataciones de los trabajadores por el Sistema de Planilla, Renglón 031 Jornales, a la presente fecha se realizan por medio de Documento Pendiente, a través del Departamento de Auditoría Interna, esta División desconoce el ámbito o el contexto de funcionamiento de las mismas, por lo que de manera atenta se solicita que al total de boletas remitidas se anexe información resumida de la "Misión" y "Visión" de cada Finca; Granja, Área Protegida-Biotopo, o cualquier otra Unidad de que se trate. De no contar con lo anterior, se solicita elaborar una breve síntesis del giro de cada Unidad, detallando si se dedican al cuidado y crianza de animales, forrajes, tipos de cosechas, conservación de los Recursos Naturales, procesamiento y comercialización de alimentos o cualquier otra naturaleza.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



INGA. LOURDES DEL ROSARIO ESCOBEDO LÓPEZ  
**COORDINADORA**  
**UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Vo. Bo.



LICDA. VILMA SALAZAR  
**J E F A**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Vo. Bo.



INGA. WENDY LÓPEZ DUBÓN  
**DIRECTORA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Anexo: Boleta

c.c. Archivo

LEL/VS

### BOLETA PARA PLANILLEROS

De acuerdo a las instrucciones emitidas por el Consejo Superior Universitario en el inciso 7.3 Punto Séptimo del Acta No 14-2018 de fecha 27 de junio de 2018, sírvase proporcionar la información que se requiere a través de la siguiente boleta.

#### 1. DATOS GENERALES

NOMBRE: \_\_\_\_\_

REGISTRO: \_\_\_\_\_ CUI: \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE INGRESÓ A LA USAC: \_\_\_\_\_

FECHA DE LA CONTRATACIÓN EN LAS FUNCIONES QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA:  
\_\_\_\_\_

SALARIO DIARIO: \_\_\_\_\_

JORNADA DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

No. DE PLAZA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO \_\_\_\_\_

PERTENECE AL PLAN DE PRESTACIONES DE LA USAC SI  NO

SE ENCUENTRA TRAMITANDO PENSIÓN CIVIL O JUBILACIÓN DEL ESTADO SI  NO

ESTÁ JUBILADO SI  NO

#### 2. UBICACIÓN

DEPENDENCIA: FACULTAD: \_\_\_\_\_ CENTRO UNIVERSITARIO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL: \_\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_

UNIDAD: FINCA: \_\_\_\_\_ BIOTERIO: \_\_\_\_\_ BIOTOPO: \_\_\_\_\_

OTRO \_\_\_\_\_

#### 3. TAREAS DIARIAS

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 4. TAREAS OCASIONALES

---

---

---

---

---

---

#### 5. PLAZAS CON FUNCIONES IGUALES O SIMILARES EN SU DEPENDENCIA

NOMBRE DEL TRABAJADOR	TÍTULO DE LA PLAZA CON TAREAS SIMILARES

## 6. MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO A UTILIZAR

---

---

---

## 7. INSTRUCCIÓN Y EDUCACIÓN FORMAL QUE ACREDITA

Lee: SI  NO

Escribe: SI  NO

Último grado de primaria cursado:

---

Diploma de 6º. Grado Primaria: SI  NO

Inscrito en algún programa:

---

Diploma Extendido por otra Institución Acreditada:

---

Diploma de Tercero Básico: SI  NO

Otros: 

---

## 8. EXPERIENCIA

Cuántos meses o años de experiencia acredita:

06 meses a 05 años  15 a 20 años

05 a 10 años  20 a 25 años

10 a 15 años  25 a 30 años

Qué clase de experiencia se requiere para desempeñar la plaza: 

---

---

---

## 9. LUGAR DONDE EFECTÚA SU TRABAJO

Marque con una "X" el lugar donde permanece la mayor parte de su jornada laboral.

Oficina

Laboratorio

Bodega

Calle

Campo

Otro

Especifique: 

---

## 10. ESFUERZO

Marque con una "X" todo aquel tipo de esfuerzo físico que debe realizar en la ejecución de su trabajo

Levantar y/o transportar objetos:

Livianos

Semipesados

Pesados

Caminar distancias

Medianas

Largas

Empujar o jalar cargas pesadas

Esfuerzo visual prolongado

Indique en que situación:

---

Especifique otro tipo de esfuerzo que realice:

---

### 11. RESPONSABILIDAD

Marque con una "X" todos aquellos bienes, equipo e instrumentos que están bajo su responsabilidad.

Responde por equipo, herramientas, instrumentos, documentos y dinero:

Por valor aproximado de Q. \_\_\_\_\_

Bienes muy valiosos

Por valor aproximado de Q. \_\_\_\_\_

### 12. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Las tareas son supervisadas por:

Título de la plaza: \_\_\_\_\_

Nombre de quien la ocupa: \_\_\_\_\_

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** ¿Dentro de las atribuciones de la plaza, supervisa a otros empleados?

SI  NO  OCASIONALMENTE

#### DATOS DE PERSONAL QUE SUPERVISA

CARGO	NOMBRE

Declaro que las respuestas de la presente Boleta son correctas y exactas por lo que asumo la responsabilidad en la verificación de las mismas.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

### 13. CERTIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO Y LA AUTORIDAD QUE SOLICITA LA PLAZA

Vo.Bo. Jefe Inmediato

NOMBRE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. Autoridad Nominadora

NOMBRE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_