

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



**“PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN
JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES”**

Guatemala, junio 2023



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración



Comisión del Sistema Integrado de Salarios –SIS-

M.A. Sully Amibeth Johnson Méndez
División de Administración de Recursos Humanos
Coordinadora

Dr. Vidal Inés Ramírez Escalante
Licda. Jessica Beatriz Mérida Barrios
Dirección General Financiera

MSc. Edna Patricia García Santana
Dirección de Asuntos Jurídicos

Licda. Rebeca Eunice García Alvarado
Auditoría Interna

Licda. Sandra Lucrecia Torres Barrios de Jauregui
Licda. Elda Beatriz Aguilar Monterroso
Departamento de Contabilidad

Sr. Nazario Cifuentes García
Departamento de Caja

MSc. Dennis Gerbert Arreaga Mejía
Departamento de Presupuesto

APOYO TÉCNICO

Ing. Rodely Alberto Navarro Pérez- Departamento de Procesamiento de Datos
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García - División de Desarrollo Organizacional
Licda. Gladis Chajón Monterroso – Unidad de Sueldos y Nombramientos – DARH-
Licda. Evelyn Mabel Rojas Maldonado – Unidad de Sueldos y Nombramientos – DARH-

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. OBJETIVOS GENERALES.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. NORMAS DE CUMPLIMIENTO GENERAL	4
VI. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR RESOLUCIÓN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES.....	6
A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
B. DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
A. FORMULARIOS	15
VII. ANEXOS.....	16
VIII. GLOSARIO.....	18

I. PRESENTACIÓN

El presente procedimiento es un aporte del señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en consideración al Principio de Tutelaridad de las leyes del trabajo, regulado en el Artículo 103 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 1 del Código de Trabajo y con base a las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presenta el:

“PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES”

Éste tiene como propósito fundamental, servir de guía para agilizar el cumplimiento de las resoluciones de reinstalación y pago emanadas de los órganos jurisdiccionales en los casos de conflictos laborales de las personas que prestaron sus servicios personales a la Universidad de San Carlos de Guatemala y para no incurrir en responsabilidad por el retardo o incumplimiento por parte de las autoridades universitarias en la ejecución de dichas resoluciones.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

II. AUTORIZACIÓN



A.102.2-NO0001

Guatemala,
02 de junio de 2023

MSc. Erick Estuardo Tejeda Bonilla
Jefe
División de Administración de Recursos Humanos
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señor Jefe:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0310-2023; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es necesario contar con lineamientos claros y concretos, para dar cumplimiento a las sentencias firmes de Reinstalaciones de los órganos jurisdiccionales, derivados de conflictos laborales de los trabajadores que prestaron sus servicios personales a la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que debe dotarse a las Autoridades de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de instrumentos administrativos que orienten y contribuyan a la eficiencia y eficacia en el proceso de Reinstalaciones para trámite de pagos por orden judicial derivado de conflictos laborales. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y fundamento legal citado y a solicitud de la Maestra Sully Amibeth Johnson Méndez, Coordinadora de la Comisión del Sistema Integrado de Salarios por medio del Oficio Ref. SIS-05-2023. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar el "PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS DE REINSTALACIÓN POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES"**, según procedimiento adjunto. **SEGUNDO:** Delegar a los responsables que intervienen en los trámites de pagos por orden judicial derivado de conflictos laborales, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente Acuerdo. **TERCERO:** Instruir a la Dirección General Financiera dar prioridad en la sistematización de este procedimiento a través del Departamento de Procesamiento de Datos. **CUARTO:** Instruir a la Comisión del Sistema Integrado de Salarios, para revisar periódicamente el procedimiento, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **QUINTO:** Cualquier caso no previsto en el "PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS DE REINSTALACIÓN POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES", debe ser resuelto por la División de Administración de Recursos Humanos con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección General Financiera. **SEXTO:** La divulgación del "PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS DE REINSTALACIÓN POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES", queda a cargo de la División de Administración de Recursos Humanos. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **SÉPTIMO:** El procedimiento entra en vigencia a partir de su implementación en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de junio de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General



c.c. archivo
c.c. Comisión del Sistema Integrado de Salarios -SIS-
c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. Anexo: Procedimiento con 23 folios.
Ingreso: X-XX-2023
/lh

III. OBJETIVOS GENERALES

1. Dotar a la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala de una herramienta adecuada, que contribuya a la rapidez, eficiencia y eficacia en el proceso de pagos por resolución judicial derivados de conflictos laborales, de las personas que prestaron sus servicios personales a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Dar cumplimiento a resoluciones emanadas de los órganos jurisdiccionales en procesos laborales, para evitar sanciones pecuniarias y que se certifique lo conducente en la vía penal al Representante Legal de la Universidad.

IV. BASE LEGAL

1. Resolución Judicial firme dictada por el órgano jurisdiccional competente.
2. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
3. Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
5. Reglamento del Personal Académico fuera de Carrera.
6. Código de Trabajo.
7. Código Penal.
8. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala –STUSC-.
9. Instrucciones complementarias y procedimientos para la modificación y ejecución del Presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
10. Normas que regulan la elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
11. Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala vigentes, emitidas por el Consejo Superior Universitario.

V. NORMAS DE CUMPLIMIENTO GENERAL

1. Este procedimiento es de observancia general para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, después de recibida la notificación de la resolución judicial, cuando ésta ya se encuentre firme, debe informar a la Autoridad Nominadora de la unidad académica o administrativa donde laboraba la persona objeto del conflicto laboral para el trámite correspondiente.

La Autoridad Nominadora debe dar inicio al trámite de la resolución judicial dentro del plazo de diez (10) días hábiles después de recibido el informe, dejando constancia de lo actuado en Acta Administrativa donde se consigne el cumplimiento de la sentencia judicial y traslada fotocopia al jefe inmediato de la unidad que corresponda, para que efectúe los trámites correspondientes, así como, informa de lo actuado y traslada fotocopia del acta administrativa a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En caso de negativa del personal con orden de reinstalación de firmar el acta administrativa o tener algún impedimento para llevar a cabo la reinstalación imputable a éste, se debe informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos con los documentos de respaldo.

3. El Tesorero o personal designado, después de recibida copia del Acta Administrativa de la Autoridad Nominadora, debe revisar si existe disponibilidad presupuestaria en su unidad para dar cumplimiento a la resolución judicial. De no contar con los recursos, debe solicitar por escrito a la Dirección General Financiera, situar los recursos financieros en la partida presupuestaria que corresponda para dar cumplimiento a la resolución del juzgado para el pago correspondiente.

Para dicho trámite debe adjuntar copia de la sentencia del órgano jurisdiccional competente, la referencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos que informa que la resolución judicial está en firme y copia del acta administrativa suscrita.

4. La Dirección General Financiera a través del Departamento de Presupuesto debe revisar si existe disponibilidad presupuestaria en el plan de transferencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala para realizar el pago en cumplimiento a la resolución judicial y de no existir disponibilidad, debe informar para que se realicen las gestiones correspondientes para la obtención de los recursos y enviar informe de lo actuado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. El Tesorero o personal designado debe informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el cumplimiento, adjuntando los documentos de respaldo dentro de los 10 días siguientes posteriores al pago.

6. Los casos no previstos en este procedimiento referente al trámite de pago serán resueltos por la División de Administración de Recursos Humanos, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección General Financiera.

VI. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES

A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES			Hoja No. 1 de 5 No. de Formas: 2
Inicia: Personal Designado de la Dirección de Asuntos Jurídicos		Termina: Personal designado del Departamento de Caja	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
TRÁMITE DE TOMA DE POSESIÓN			
Dirección de Asuntos Jurídicos	Personal Designado	1	Recibe notificación de la Resolución Judicial que contiene la sentencia de reinstalación del trabajador y pago, y procede: a) Verifica que la Resolución Judicial este en firme. b) Emite referencia con informe sobre el proceso judicial de Reinstalación, pago de salarios dejados de percibir y adjunta notificación de la resolución judicial. Traslada.
Unidad Académica o Administrativa	Autoridad Nominadora	2	Recibe referencia con informe sobre el proceso judicial de Reinstalación y salarios dejados de percibir y procede: a) Facciona Acta Administrativa con participación del personal sujeto de reinstalación donde se haga constar el cumplimiento de la Resolución Judicial que contiene sentencia de reinstalación y pago. Conformo expediente y traslada. b) Traslada expediente e instruye a Tesorería para el trámite de pagos correspondientes según la sentencia judicial, (continúa paso 4) c) Traslada expediente e instruye al jefe inmediato para ejecutar la resolución judicial. Traslada Distribución de fotocopia certificada de Acta (físico o digital) Autoridad Nominadora, Dirección de Asuntos Jurídicos, División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría Interna, Tesorería, Jefe Inmediato, Trabajador.

Título del Procedimiento: TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Jefe Inmediato	3	<p>Recibe expediente de reinstalación (referencia con Informe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, notificación de la Resolución Judicial de Reinstalación, copia de Acta Administrativa) físico o digital y procede:</p> <p>a) Recibe al trabajador reinstalado y le asigna espacio físico.</p> <p>b) Entrega mobiliario y equipo con base en Tarjetas de bienes muebles de responsabilidad.</p> <p>c) Informa por escrito las atribuciones a ejecutar de conformidad a su contrato (entrega copia).</p> <p>d) Notifica al interesado para que actualice sus datos en el SIIF. Traslada</p>
TRÁMITE, DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES PARA AÑOS ANTERIORES			
Unidad Académica o Administrativa	Tesorero o personal designado	4	<p>Recibe expediente de reinstalación e instrucción de la Autoridad Nominadora de trámite de pago y determina:</p> <p>A) Pago de años anteriores: solicita al Depto. de Presupuesto la autorización del o los Anexos A, adjuntando expediente de reinstalación.</p> <p>B) Pago año Actual continúa trámite de pago en el Paso 18</p>
Departamento de Presupuesto	Subjefatura	5	<p>Recibe expediente de reinstalación (previamente revisado por el Profesional de Presupuesto) y Anexos A “Reporte de Bajas y Alza de Plazas”, analiza y evalúa el caso y si cumple y todo se encuentra en orden, autoriza el o los Anexos A en el SIIF para efectos de pago, traslada.</p>
Unidad Académica o Administrativa	Tesorero o personal designado	6	<p>Recibe expediente de reinstalación y Anexos A autorizados y elabora el contrato o nombramiento.</p> <p>a. En caso de nombramiento a indefinido, solicita al Profesional de Recursos Humanos delegado, activarlo en el sistema.</p> <p>b. En caso de Contrato a término: Elabora Contrato en las mismas condiciones que estaba contratado, para dar alza a la plaza en nómina.</p>
		7	<p>Genera nóminas complemento Form. SIS-05AR con el detalle de los montos de salarios y prestaciones que le corresponden al trabajador reinstalado para el o los períodos ordenados por el juzgado.</p>

Título del Procedimiento: TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Sueldos y Nombramientos	Profesional Designado	8	Recibe nóminas complemento, revisa, dan visto bueno y devuelve.
Unidad Académica o Administrativa	Tesorero o personal designado	9	Recibe nóminas complemento revisadas y solicita al Departamento de Presupuesto la autorización de los recursos para años anteriores.
Departamento de Presupuesto	Personal Designado	10	Recibe expediente y nóminas complemento, revisa, certifica disponibilidad y traslada.
Unidad Académica o Administrativa	Tesorero o personal designado	11	Recibe expediente y nóminas complemento con certificación de disponibilidad y traslada.
Unidad de Sueldos y Nombramientos	Profesional Designado	12	Recibe expediente de Reinstalación con nóminas complemento, revisan y autorizan en el Sistema de Gestión Automatizada de Sueldos del SIIF. Traslada
	Coordinador	13	Recibe expediente en el sistema y autoriza el proceso y solicita aplicación de descuentos ISR. Traslada.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional Designado	14	Recibe expediente y aplica los descuentos de ISR de los pagos autorizados. Traslada.
Unidad de Sueldos y Nombramientos	Personal designado	15	Recibe expediente, verifica que el mismo cuente con la documentación de respaldo y que no existan descuentos indebidos y elabora Form. SIS-25R. Traslada
	Coordinador	16	Recibe expediente y Form. SIS-25R, revisa y firma. Traslada.
Departamento de Caja	Personal Designado	17	Recibe Form. SIS-25R debidamente autorizado y CONTINUA EN PROCEDIMIENTO DE IMPRESIÓN Y PAGO DE NÓMINA.

TRÁMITE, DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES PARA AÑO ACTUAL

Unidad Académica o Administrativa	Tesorero o Personal Designado	18	Recibe expediente de reinstalación e instrucción de la Autoridad Nominadora del trámite de pago de lo que puede suceder: a) Cuenta con recursos en presupuesto ordinario: Si el trabajador a reinstalar tiene contrato a indefinido, se solicita que se active el contrato. Si el trabajador tiene contrato a término, se elabora un nuevo contrato con las mismas condiciones. (Continúa Paso 23)
-----------------------------------	-------------------------------	----	---

Título del Procedimiento: TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Tesorero o Personal Designado	18	<p>b) No cuenta con recursos en presupuesto ordinario: Debe solicitar por escrito a la Dirección General Financiera una asignación adicional, para cubrir el monto de salarios y prestaciones que corresponden al ejercicio de la plaza alzada. Al expediente se acompaña la transferencia con las partidas que afectaran el gasto para generar disponibilidad en los renglones de servicios personales para cubrir el monto de salarios y prestaciones, el Anexo A, "Reporte de Bajas y Alza de Plaza", y el expediente de reinstalación. Traslada</p> <p>c) Cuenta con recursos en presupuesto Autofinanciable (Régimen Especial): Se realiza la transferencia de recursos para crear disponibilidad en las partidas de servicios personales del subprograma. Se elabora un nuevo contrato con las mismas condiciones. (Continúa Paso 23)</p> <p>d) No cuenta con recursos en presupuesto Autofinanciable (Régimen Especial): Debe solicitar por escrito a la Dirección General Financiera una asignación adicional, para cubrir el monto de salarios y prestaciones que corresponden al ejercicio de la plaza alzada. Al expediente se debe acompañar Certificación Contable de Ingresos y Egresos o en su defecto Certificación de Tesorería de Ingresos y Egresos, transferencia con las partidas que afectaran el gasto para generar disponibilidad en los renglones de servicios personales para cubrir el monto de salarios y prestaciones, el Anexo A, "Reporte de Bajas y Alza de Plaza", y el expediente de reinstalación. Traslada</p>
Dirección General Financiera	Personal Designado	19	Autoriza la asignación adicional de recursos y traslada.
Departamento de Presupuesto	Personal Designado	20	Recibe autorización de asignación adicional, expediente y transferencia de fondos, revisa (solicitará cambios a la Unidad Académica o Administrativa de ser necesario) y traslada para autorización de póliza a la Dirección General Financiera para año actual.
Dirección General Financiera	Personal Designado	21	Recibe transferencia de fondos de Reinstalación y autoriza la póliza con el monto a pagar para año actual.

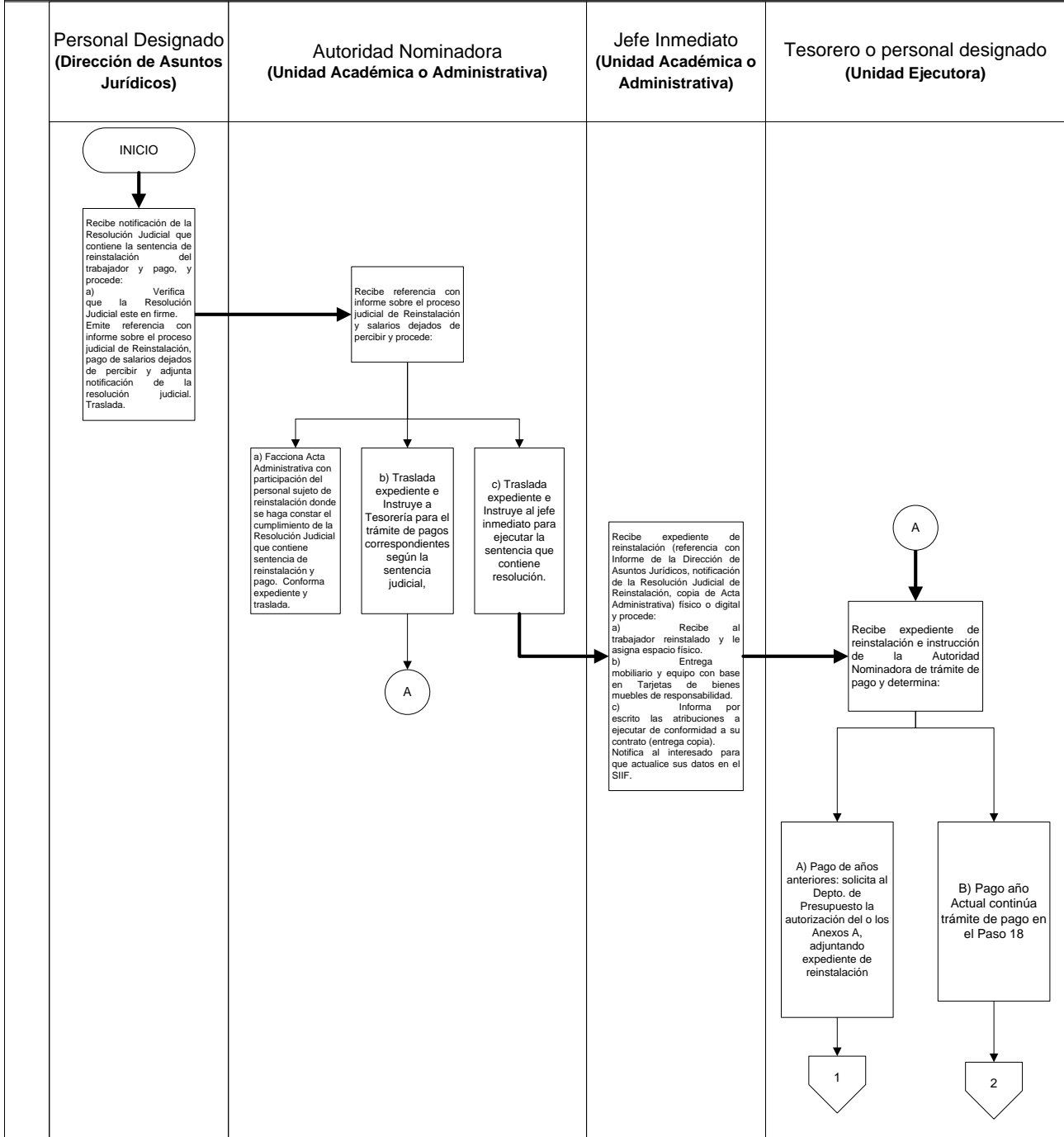
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			Hoja No. 5 de 5
Título del Procedimiento: TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Personal Designado	22	Recibe póliza autorizada y expediente, autoriza en el SIIF. Traslada.
Unidad Académica o Administrativa	Tesorero o Personal Designado	23	Recibe transferencia de fondos autorizada, genera nóminas complemento. Traslada.
Unidad de Sueldos y Nombramientos	Profesional Designado	24	Recibe expediente de reinstalación con nóminas complemento, revisan y autorizan en el Sistema de Gestión Automatizada de Sueldos del SIIF. Traslada
	Coordinador	25	Recibe expediente en el sistema y autoriza el proceso y solicita aplicación de descuentos ISR. Traslada.
División de Administración de Recursos Humanos	Personal Designado	26	Recibe expediente y aplica los descuentos de ISR de los pagos autorizados. Traslada.
Unidad de Sueldos y Nombramientos	Personal Designado	27	Recibe expediente, verifica que el mismo cuente con la documentación de respaldo y que no existan descuentos indebidos y elabora Form. SIS-25. Traslada
	Coordinador	28	Recibe expediente y Form. SIS-25, revisa y firma. Traslada.
Departamento de Caja	Personal Designado	29	Recibe Form. SIS-25 debidamente autorizado y CONTINUA EN PROCEDIMIENTO DE IMPRESIÓN Y PAGO DE NÓMINA.

B. DIAGRAMA DE FLUJO

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

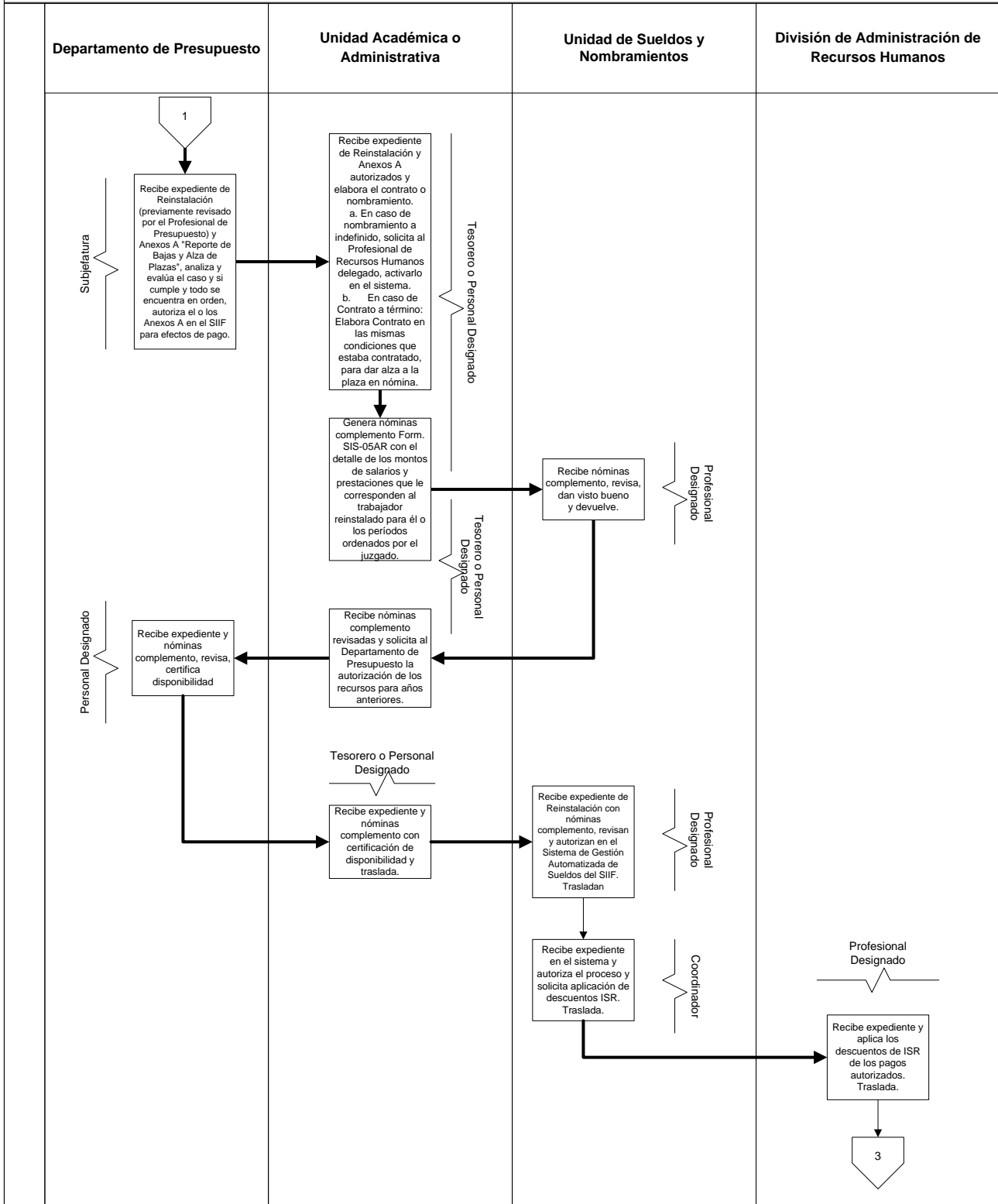
Título del Procedimiento: TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES

Página 1 de 4



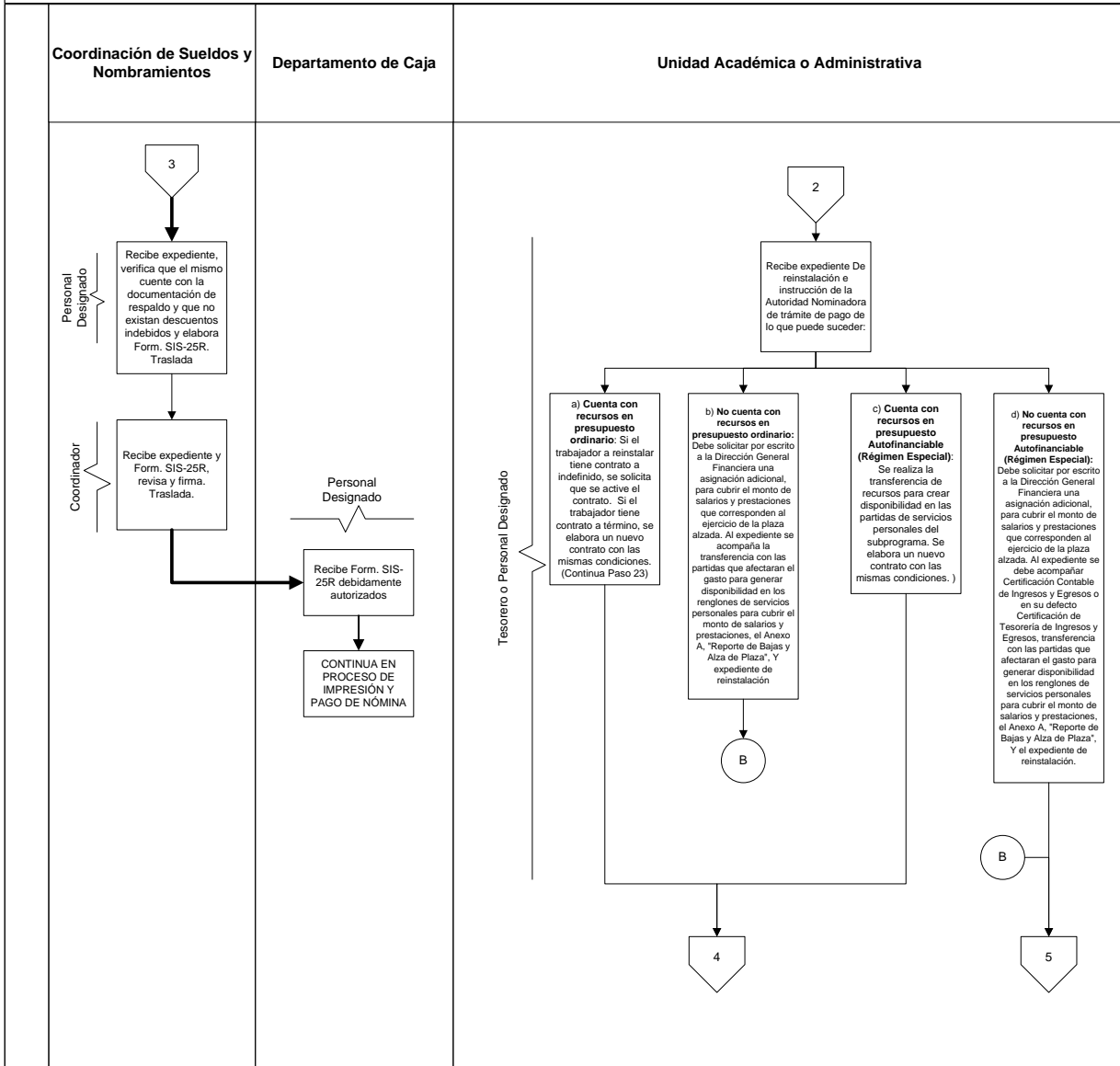
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-**

Título del Procedimiento: **TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES**
Página 2 de 4



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

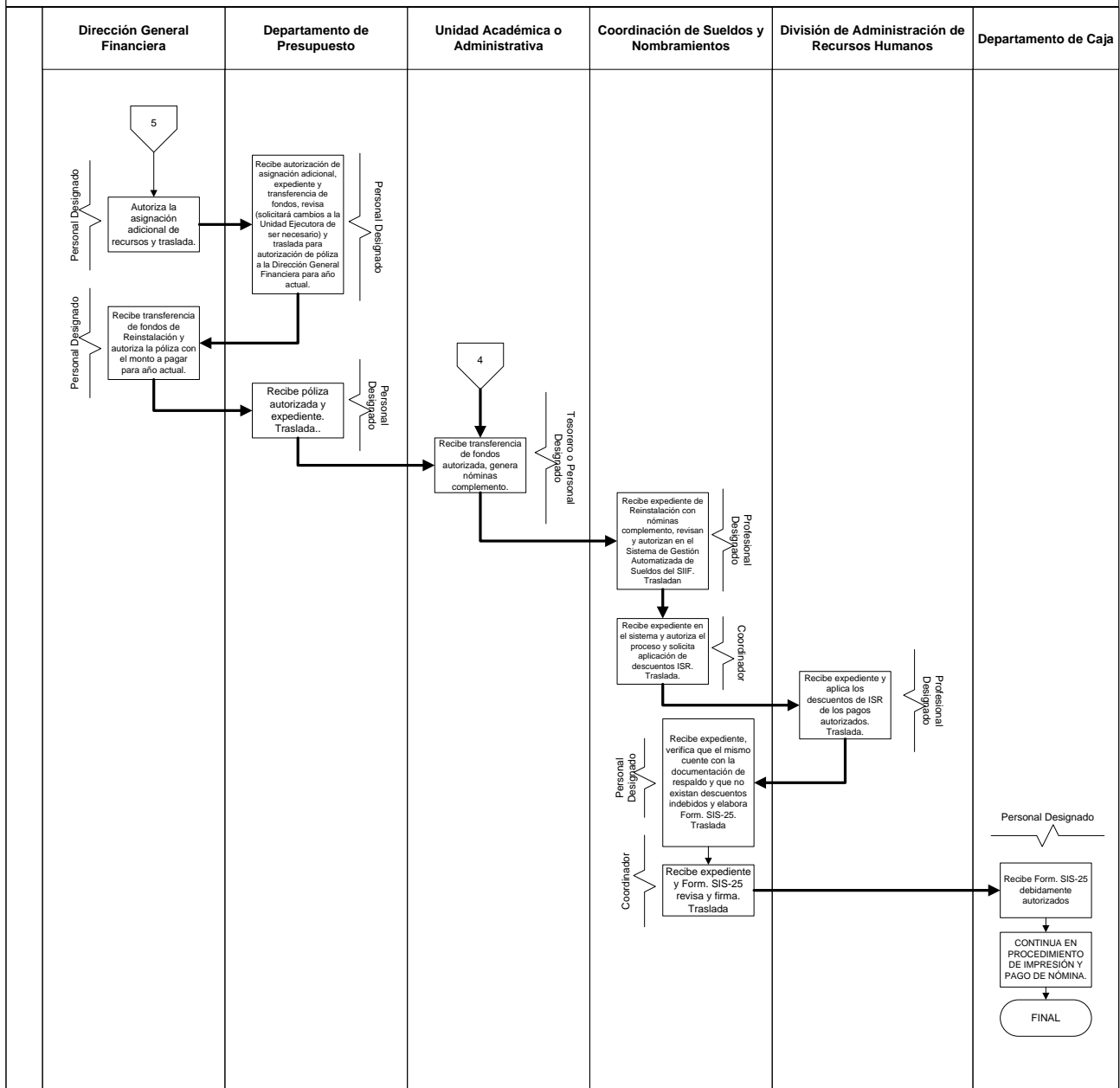
Título del Procedimiento: **TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES**
 Página 3 de 4



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

Título del Procedimiento: **TRÁMITE DE PAGO DE REINSTALACIONES POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES**

Página 4 de 4



A. FORMULARIOS

1. Form. SIS-05AR “Trámite de Pago de Salarios por Reinstalación”, Complemento Años Anteriores
2. Form. SIS-25R “Solicitud de emisión de nómina de Pagos por Reinstalación” años anteriores
3. Form. SIS-05 “Trámite de Pago de Salarios”
4. Form. SIS-25 “Solicitud de emisión de nómina”

VII. ANEXOS

1. Proyecto de Acta Administrativa de Reinstalación

ACTA ADMINISTRATIVA No. _____

En la (ciudad, municipio) de _____ departamento de _____, cuando son las ____ horas, del ____ (fecha completa, día, mes y año), reunidos en ____ (indicar el nombre del lugar), se encuentran presentes: ____ (nombre y cargo de autoridad nominadora, edad, estado civil, profesión, nacionalidad, domicilio), quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (en letras y números) expedida por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, ____ y por la otra parte (nombre de trabajador, edad, estado civil, profesión, nacionalidad, domicilio) quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (letras y números) extendida por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala y el infrascrito Secretario (Académico o Adjunto, Secretario de Escuela o Asistentes de Dirección) de la (Unidad Académica o de la Unidad Administrativa (nombre, edad, estado civil, profesión, nacionalidad, domicilio) quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (letras y números) extendida por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala) para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Manifiesta (nombre de la autoridad nominadora) que en su calidad de (cargo) en este momento procede a dar cumplimiento a lo indicado en la sentencia que contiene la resolución del Juzgado _____, fecha _____, dictada dentro del incidente de Reinstalación, Conflicto Colectivo (identificarlo) promovido por (nombre del Trabajador) en contra la Universidad de San Carlos de Guatemala, sentencia que contiene resolución que a la presente fecha se encuentra firme, que tiene a la vista copia de la referida resolución la que le fue trasladada por la Dirección de Asuntos Jurídicos en Referencia DAJ. _____, de fecha _____. SEGUNDO: Con base en lo anteriormente indicado, (nombre de la autoridad nominadora y cargo) reinstala al trabajador (nombre), con registro de personal _____ en el puesto de _____, de ____ (nombre de la Unidad Académica o administrativa), quien

deberá cumplir con el horario y las atribuciones que el puesto conlleva. TERCERO: La (autoridad nominadora) le hace saber al trabajador reinstalado que se procederá a iniciar el trámite administrativo para el pago de sus salarios dejados de percibir, CUARTO: Por su parte el trabajador(a) (poner nombre) manifiesta _____, QUINTO: Se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las (poner hora) la que es leída íntegramente por los comparecientes, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la ratifican, aceptan y firman junto con la Autoridad Nominadora, quien da fe del presente acto.-

NOTA: Si el trabajador se auxilia de un profesional del Derecho, debe identificarse dentro del Acta Administrativa.

VIII. GLOSARIO

1. ACTA ADMINISTRATIVA

Documento elaborado por una autoridad administrativa, a efectos de hacer constar un hecho material o un hecho jurídico con fines administrativos.

2. CONDICIONES LABORALES

Se entiende como condiciones de trabajo, cualquier aspecto del trabajo vinculado al estado de entorno laboral, las que pueden ser físicas, económicas, etc. El concepto refiere a la calidad, seguridad y ventajas o beneficios que se brindan al trabajador, factores como horario, salario, seguridad, salud y que influyen en la manera de realizar el trabajo.

3. INCIDENTE DE REINSTALACIÓN

Procedimiento breve en donde se resuelve el asunto de los despidos injustificados de trabajadores inamovibles, en donde el patrono no posee aún la autorización del órgano jurisdiccional.

4. JUICIO ORDINARIO LABORAL

Es el procedimiento de conocimiento por excelencia en los juicios de trabajo y previsión social, este es oral y debe ser actuado e impulsado de oficio por los tribunales competentes. Se caracteriza por la inmediatez, es decir que es indispensable la presencia del juez durante toda la práctica de las diligencias, ya que se le confieren amplias facultades en la dirección durante todo el proceso.

5. NOMBRAMIENTO A INDEFINIDO

Es el que se le otorga a una persona o grupo de ellas para que ocupen determinada responsabilidad o participen en ello sin precisar el momento en que caducará tal nombramiento.

6. ÓRGANO JURISDICCIONAL

Son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado o juzgadores según el caso.

En sentido genérico, se denominan también tribunales, aunque este nombre sirve para designar, más específicamente, los órganos jurisdiccionales colegiados; cuando se trata de órganos jurisdiccionales unipersonales, se denominan juzgados.

7. REINSTALACIÓN

Es una institución de derecho laboral, cuyo objetivo principal es garantizar al trabajador su estabilidad en el empleo, su consecuente reincorporación al mismo y el resarcimiento al daño patrimonial causado, derivado de la ilegal finalización de su contrato de trabajo.

8. SANCIONES PECUNIARIAS

Consiste en el pago de una multa (dinero) por haber cometido un hecho punible según la Ley.

9. SENTENCIA FIRME

La sentencia será considerada firme, cuando la ley establezca que no es posible interponer un recurso alguno. La sentencia firme es definitiva, el fallo es inapelable y debe aplicarse tal y como ha concretado el juez en su resolución.

Hay sentencia firme cuando la resolución de primera instancia ha sido consentida por las partes, expresa o tácitamente, o cuando se trata de una sentencia inapelable, o se ha dado el fallo del último tribunal que puede conocer en la causa.

10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 76 del Código de Trabajo: "Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra, o en que ocurra lo mismo, por disposición de la ley, en cuyas circunstancias se extinguen los derechos y obligaciones que emanan de dichos contratos.

11. TOMA FORMAL DE POSESIÓN

Acto con que se inicia el desempeño de un cargo, puesto o destino.