

CIRCULAR DARH No. 002-2020

A: SEÑOR RECTOR, SEÑOR SECRETARIO GENERAL, SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS 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

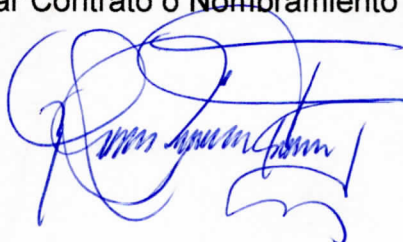
ASUNTO: **RECORDATORIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2,020**

FECHA: GUATEMALA, 13 DE ENERO DE 2,020

Señores.

De manera atenta se les solicita su valiosa colaboración en el sentido que se sirvan hacer del conocimiento del personal que labora en su Dependencia, que deben actualizar sus datos ante la Contraloría General de Cuentas correspondiente al año 2,020, por la vía electrónica para quienes ya cuentan con registro ante la Contraloría General de Cuentas y para el caso del personal de nuevo ingreso y/o que no tenga usuario en el Portal WebCGC (Contraloría General de Cuentas) deberán cumplir con dicha obligación presentándose a las oficinas centrales de la Contraloría General de Cuentas en Zona 13, para realizar la misma. Dicha actualización deberá realizarse bajo los siguientes términos:

- Para los trabajadores que tienen contrato o nombramiento **A TÉRMINO**, con cargo a los renglones 011, 021, 022, 023, 029, 031 y 035 deben declarar las fechas que están especificadas en el contrato o nombramiento 2020, elaborando una actualización por cada contrato.
- Para los trabajadores que se encuentran nombrados a **INDEFINIDO** deben consignar la fecha en que fueron nombrados en la plaza que actualmente ocupan, hasta el 31 de diciembre de 2,020 (año fiscal) debiendo agregar una copia del nombramiento.
- Los Profesores Titulares (011) con más de una plaza deben identificar las fechas de sus nombramientos **ACTIVOS**; asimismo deberán declarar las plazas que actualmente ocupan y anexar el o los nombramientos a indefinido.
- La entrega de la Actualización de Datos es **PERSONAL** y, en todo caso podrán presentar a lo sumo dos (2) actualizaciones.
- **En el caso de los trabajadores de Centros Universitarios, la entrega podrá efectuarse a través de Tesorería de cada Centro por la vía oficial, mediante Oficio debidamente firmado, en hoja membretada y observando los siguientes requisitos:**
 - a) Actualización debidamente firmada por el trabajador.
 - b) Identificar con el número de Registro de Personal
 - c) Anexar Contrato o Nombramiento a Indefinido ACTIVO, de cada trabajador.



CIRCULAR DARH No. 002-2020

.../2

OBSERVACIÓN:

Según ACUERDO No. A-005-2017 de Contraloría General de Cuentas, la entrega de Actualización de Datos es con el objeto de crear un registro único de funcionarios y empleados públicos que facilite el desarrollar las verificaciones correspondientes dentro de los procesos de fiscalización.

La recepción se efectuará hasta el viernes 03 de abril de 2020, exclusivamente en el sótano del Edificio DIGA, en horario de lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas.

La División de Administración de Recursos Humanos en la fecha indicada procederá a elaborar el listado de los trabajadores que cumplieron con la obligación relacionada; así como, el de aquellos trabajadores que no presenten en el tiempo señalado la actualización de datos, con el fin de trasladarlo al Departamento de Auditoría Interna, en apego a las disposiciones que regulan la materia y evitar que se formulen hallazgos por parte de Contraloría General de Cuentas.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LICDA. VILMA SALAZAR
J E F A
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.



ING. WENDY LÓPEZ DUBÓN
DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VS-WLD/mcpn.