

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, JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: **ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.**

FECHA: GUATEMALA, 13 DE ENERO DE 2,021

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 2,021, 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 y 035 deben declarar las fechas que están especificadas en el contrato o nombramiento 2021, elaborando una actualización por cada contrato.
- Para los trabajadores que se encuentran nombrados a INDEFINIDO deben consignar en la Actualización de la Contraloría General de Cuentas la fecha en que fueron nombrados en la plaza. Si el nombramiento se otorgó antes del año 2012, deberán adjuntar copia de éste; asimismo colocar la fecha que corresponde al presente ejercicio fiscal.
- 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, (si éstos fueron antes del año 2012)
- La actualización de datos debe cumplir con 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, si dicho contrato fue firmado antes del año 2012.

- Para atender las Disposiciones Presidenciales debido a la Emergencia Nacional COVID-19, se le recuerda a cada Autoridad Nominadora de las dependencias de esta Casa de Estudios, utilizar el correo electrónico habilitado y publicado en la Circular 071-2020, para efectuar la recepción de la Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas, en forma digital; la persona responsable a cargo de la cuenta correspondiente recibe las Actualizaciones y posteriormente deberá remitirlas a la División de Administración de Recursos Humanos, al correo usacdarhsj.actualizacionescgc@gmail.com. Posterior a la revisión electrónica, la División de Administración de Recursos Humanos notificará a las Tesorerías las correcciones que deben practicarse. Seguidamente se informará al Departamento de Auditoría Interna de los trabajadores que no hayan cumplido con la obligación relacionada, en apego a las disposiciones que regulan la materia y evitar que se formulen hallazgos por parte de Contraloría General de Cuentas.
- No obstante si los trabajadores desean entregar su Actualización en forma física, podrán acudir al Edificio S13, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas, hasta el día viernes 14 de mayo de 2021; se efectúa la salvedad que la entrega de la actualización física es **PERSONAL**.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



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

SAOF-VS-WLD-/mcpn