

CIRCULAR DARH No. 059-2021

A: SEÑOR RECTOR EN FUNCIONES, 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: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: **AMPLIACIÓN A CIRCULAR DARH No. 007-2021 ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SEGUNDO SEMESTRE 2021.**

FECHA: Guatemala, 30 de julio de 2021

Señores.

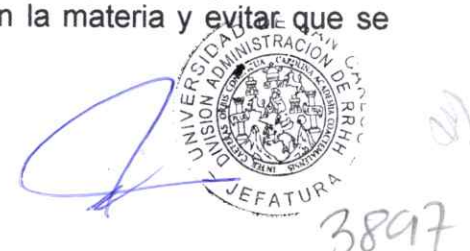
De manera atenta se les solicita su valiosa colaboración, en el sentido que se sirvan hacer del conocimiento del personal que labora en su Dependencia, deben actualizar sus datos ante la Contraloría General de Cuentas correspondiente al **SEGUNDO SEMESTRE 2021**, de conformidad con lo establecido en la **Circular DARH No. 007-2021** de fecha 13 de enero de 2021; dicha actualización deberá realizarse bajo los siguientes términos:

- Para los trabajadores que tienen contrato o nombramiento **A TERMINO**, 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 **ADMINISTRATIVOS** que se encuentran nombrados a **INDEFINIDO** y que presentaron su Actualización de Datos a principios del año 2021, **no deberán realizar dicha actualización a menos que hayan cambiado de plaza.**
- Para los trabajadores **DOCENTES** que se encuentra nombrados a **INDEFINIDO** y que presentaron Actualización de Datos a principio del año 2021, **no deben de realizar dicha actualización**, a menos que tenga contrato a indefinido independiente solo del segundo semestre.

Las actualizaciones de datos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Actualizaciones debidamente firmadas 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 Superiores, utilizar el correo electrónico habilitado y publicado en la Circular DARH No. 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.actualizacionescgq@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.





1. **Introduction**
 The purpose of this report is to analyze the current market conditions and provide recommendations for the company's strategic direction. The report is structured as follows:

2. **Market Overview**
 The market is currently experiencing a period of growth, driven by increasing demand for digital products and services. Key factors influencing the market include technological advancements, changing consumer preferences, and a supportive regulatory environment.

3. **Competitive Analysis**
 The primary competitors in the market are Company A and Company B. Both companies have established strong market positions and are investing heavily in research and development to maintain their competitive edge.

4. **SWOT Analysis**
 The company's strengths include a robust product portfolio and a highly skilled workforce. Weaknesses include limited market penetration in certain regions and a high dependency on a few key products.

5. **Strategic Recommendations**
 To achieve long-term growth, the company should focus on diversifying its product offerings and expanding its market reach. Additionally, investing in digital marketing and customer relationship management systems is crucial.

6. **Conclusion**
 The market outlook is positive, and the company is well-positioned to capitalize on the opportunities available. By implementing the recommended strategies, the company can achieve sustainable growth and maintain its competitive advantage.



7. **Appendix**
 The following data and charts provide further details on the market trends and company performance. The data is sourced from industry reports and internal company records.

8. **References**
 The report is based on the following references:
 - Industry Analysis Report, 2023
 - Company A Annual Report, 2022
 - Company B Quarterly Report, Q3 2023
 - Market Research Firm, Digital Trends, 2023



- Cualquier duda que surja en cuanto al procedimiento pueden consultarla a través del correo usacdarhsj.actualizacionescgcg@gmail.com, reiterando que en esta dirección solamente se atenderán dudas, no se recibirán actualizaciones.
- La Subjefatura da la División de Administración de Recursos Humanos procederá a la recepción de las actualizaciones ante la Contraloría General de Cuentas, durante el período del 02 de agosto al 10 de septiembre del 2021, posterior a esta fecha se informará a la Auditoría Interna de aquellos trabajadores que incumplieron con dicha responsabilidad.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”




Licda. Magaly Portillo de Morales
SUBJEFA
División de Administración de Recursos Humanos



MSc. Erick Estuardo Tejeda Bonilla
JEFE
División de Administración de Recursos Humanos



Vo.Bo.
INGA. WENDY LÓPEZ DUBÓN
DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Vo.Bo.
M.A. PABLO ERNESTO OLIVA SOTO
RECTOR EN FUNCIONES





DECLASSIFICATION

1

DECLASSIFIED BY: [illegible]

DATE: [illegible]

REASON: [illegible]

DECLASSIFIED BY: [illegible]

DATE: [illegible]

REASON: [illegible]

DECLASSIFIED BY: [illegible]

DECLASSIFIED BY: [illegible]

DECLASSIFIED BY: [illegible]

DECLASSIFIED BY: [illegible]

DECLASSIFIED BY: [illegible]