

CIRCULAR DARH No. 077-2020

A: SEÑORES RECTOR, SECRETARIO GENERAL, 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: ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA –SIIF-.

FECHA: Guatemala, 25 de noviembre de 2020

Señores.

Con el propósito de contar con expedientes completos y actualizados de cada uno de los trabajadores universitarios, la División de Administración de Recursos Humanos, solicita su apoyo a efecto de que por su medio se requiera a todo el personal que laboran con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023, contratados a término o nombrados en forma indefinida, en la dependencia a su cargo, que suban o actualicen sus Datos Personales en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, al cual pueden ingresar desde la página electrónica <https://siif.usac.edu.gt/nomina>, utilizando como usuario el registro de personal asignado y como clave, el código CLV en la boleta de acreditamiento o en el voucher del cheque.

A continuación, se reitera el procedimiento que deberá efectuarse, según sea el caso:

Los datos personales deberán ser registrados en la opción de INICIO / DATOS PERSONALES (ACTUALIZACIÓN), siguiendo los pasos contemplados para el efecto. Los documentos deberán ser escaneados o fotografiados y subidos a dicho Sistema.

1. Fotografía, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Utilizar fondo claro
 - b. No utilizar anteojos
 - c. Archivo digital no mayor de 100 KB en formatos JPG o PNG.
2. Documento Único de Identificación –DUI- (Nacionales) o bien, fotocopia del pasaporte (Extranjeros).
3. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado –RTU-.
4. Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (Nuevo Ingreso).
5. Fotocopia Diploma de Sexto Primaria, Diploma de Tercero Básico, Título de Nivel Medio o Universitario, de conformidad al puesto que ocupa.
6. Carné de Afiliación al IGSS.

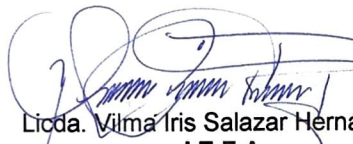
Se ruega informar a los trabajadores de su dependencia que los documentos de soporte deberán ser registrados a más tardar el **15 de enero de 2021**. Es necesario aclarar que al momento en que se dicten los protocolos de Presencialidad, se informará mediante Circular la forma de entrega física y el período en el cual se recibirán los documentos en esta División.



Tomando en consideración lo establecido en la norma de cumplimiento interno número 7, del Procedimiento denominado NOMINACIÓN, ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, contenido en el Módulo II del Sistema Integrado de Salarios –SIS–, la cual establece: “La unidad ejecutora debe contar con un archivo permanente de los documentos del personal en relación de dependencia de su respectiva unidad, mismo que debe contener copia del expediente completo y documentos que respaldan el historial laboral”, se recomienda actualizar los expedientes que son resguardados por cada dependencia con los documentos citados.


Se agradece de antemano su buena disposición en la divulgación del presente requerimiento.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Licda. Wilma Iris Salazar Hernández
J E F A

División de Administración de Recursos Humanos

Vo.Bo. 
Inga. Wendy López Dubón
DIRECTORA
Dirección General de Administración



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Directora General - DGA