

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

A: Señor Rector, Secretario General, Decanos, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Universitarios, Directores Generales y Jefes de Unidades Ejecutoras y todas las Autoridades Nominadoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala

DE: M.Sc. Erick Estuardo Tejeda Bonilla, Jefe División de Administración de Recursos Humanos
Abogada Astrid Elizabeth García Castillo, Directora de Asuntos Jurídicos

ASUNTO: **Requerimiento de información a todas las Unidades Académicas y Administrativas, conforme resolución judicial emitida por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.**

FECHA: 02 de marzo de 2023

Estimados Señores:

Con el propósito de dar cumplimiento a la resolución judicial de fecha 09 de febrero del 2023, emitida por la Juez Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social y, **de cumplir con el plazo fijado por dicho Juzgado, se solicita sus buenos oficios para sumar esfuerzos institucionales** y dar cumplimiento al siguiente requerimiento: “ *Informe referente a las personas que laboran en dicha institución por lo que el mismo deberá contener lo siguiente: a) División por departamentos y municipios donde laboran en el país; b) primero colocar al personal de confianza y después al personal que no se considera de confianza; c) Indicar el Lugar donde se Ubican (es decir si están en una escuela etc), dividirlos por jornadas; d) Nombre completo; e) Puesto que desempeña; f) Tipo de contrato; g) Fecha en la que ingreso a laborar...*”.

En virtud de lo requerido, cada Unidad deberá designar a una persona responsable de la dependencia a cargo, a efecto que **ingrese la información requerida de todos los trabajadores que laboran en su Unidad** a través del siguiente enlace: <https://secgen.usac.edu.gt/personalusac>

Para el efecto se deberá proceder de la manera siguiente:

1. Enviar el nombre de la Unidad, nombre completo y registro de personal de la persona designada en un plazo de 24 horas, a la siguiente Dirección de correo Electrónico: rodrigo@correoe.usac.edu.gt con el fin de generar el usuario correspondiente para dar inicio al proceso de recopilación de datos.
2. La Persona designada deberá ingresar al siguiente enlace: <https://secgen.usac.edu.gt/personalusac> colocando como usuario su número de registro de personal y como contraseña, la registrada en el sistema -SIIF-.
3. El sistema generará los campos para que, la persona responsable ingrese los datos solicitados de todos y cada uno de los trabajadores de la Unidad respectiva.
4. Luego de ingresar la información de todos los trabajadores, la persona responsable deberá generar el reporte a través de dicho enlace, dando clic en el botón de **FINALIZAR PROCESO DE REGISTRO**.
5. La Autoridad a cargo deberá revisar, imprimir y certificar el reporte generado con el fin de tener certeza respecto a la información ingresada.
6. Dicha certificación deberá ser cargada al sistema por medio del referido enlace, dando clic al botón: **CARGAR CERTIFICACIÓN Y REPORTE GENERAL**.

Además, debe ser entregada de manera física en la 14 calle, sexta Av. “A”, 6-32 zona 1 Ciudad de Guatemala, Casa de Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala Ciudad de Guatemala el **Jueves 9 de marzo de 2023 y viernes 10 de marzo de 2023 en horario de 7:30 am a 3:30 pm**. El plazo y horario establecido es **improrrogable**.

Para más información comunicarse al:

Información sobre el enlace: rodrigo@correoe.usac.edu.gt

Información sobre la entrega física: Cel. 4216 4924 con ana Castañeda.

El presente requerimiento obedece al Módulo II del Sistema Integrado de Salarios, inciso e., Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios, Módulo II, Nominación, elaboración y calificación de contratos y nombramientos de personal administrativo y docente, Numeral 3. Normas de cumplimiento interno, avalado mediante acuerdo de Rectoría 0017-2021, comunicado a los 08 días del mes de febrero del año 2021, en el cual literalmente se indica: “*La unidad ejecutora debe contar con un archivo permanente y actualizado de los documentos del personal en relación de dependencia, mismo que debe contener copia del expediente completo y documentos que respaldan el historial laboral.*”.

OH


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
JEFATURA

Cada Autoridad es responsable de la información que sea remitida, tomando en consideración que, la misma es requerida en acatamiento de una resolución judicial.



Sin otro particular, atentamente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”





M.Sc. Erick Estuardo Tejada Bonilla
J E F E

División de Administración de Recursos Humanos



Abogada Astrid Elizabeth García Castillo Luis
Directora de Asuntos Jurídicos

Vo.Bo.



M.A. WALTER RAMIRO MAZARIEGOS BIOLIS
RECTOR