

## CIRCULAR DARH SJ No. 005-2024

**A:** SEÑOR 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, 30 de enero de 2024

Estimados Señores

Reciban un atento y cordial saludo de la División de Administración de Recursos Humanos.

Por este medio hacemos de su conocimiento que con el propósito de actualizar los expedientes de los trabajadores que laboran en esta casa de estudios, se solicita su apoyo en requerir a cada uno de los trabajadores 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- mediante el siguiente enlace <https://siif.usac.edu.gt/nomina>. ingresar con el usuario de registro de personal asignado y como clave, el código CLV en la boleta de acreditamiento.

En la pestaña de inicio opción de Datos personales (Actualización), podrá registrar sus datos, continuando con los pasos ya establecidos. Los documentos, que deberán **ser escaneados** no fotografiados y subidos a dicho Sistema, son:

- 1) Fotografía, observando lo siguiente: a). Utilizar fondo claro, b). Sin anteojos si utiliza, c). Archivo digital no mayor de 100 KB en formatos JPG o PNG.
- 2) Documento Personal de Identificación -DPI- **vigente** (Nacionales) o bien, fotocopia del pasaporte (Extranjeros).
- 3) Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- Actualizada.

Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (**Nuevo Ingreso**).

- 4) 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.

La presente información y documentos de soporte deberán registrarse a más tardar el **martes 30 de abril de 2024**, por lo que se agradecerá se informe a los trabajadores de la dependencia a su cargo.



**CIRCULAR DARH SJ No. 005-2024**  
Pág. No. 2

Se hace el recordatorio de la norma de cumplimiento interno número 6, 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.

Con altas muestras de consideración y estima suscribimos cordialmente.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
M.A. Olivia Marlene Alvarado Ruiz  
**SUBJEFA**  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Vo.Bo.   
M.A. Sully Amibeth Johnson Méndez  
**JEFA**  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Vo.Bo.   
Ing. Luis Pedro Ortiz de León  
**DIRECTOR GENERAL**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Vo. Bo.   
M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
**RECTOR**

