

A: SEÑOR SECRETARIO GENERAL, SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y JEFES DE DEPENDENCIA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ASUNTO: **ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DE DOCUMENTOS PARA LA FICHA ELECTRÓNICA, DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS QUE LABORAN CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF-.**

FECHA: Guatemala, 20 de enero de 2026

Respetables autoridades:

Reciban un atento y cordial saludo de la División de Administración de Recursos Humanos. Con el propósito de dar cumplimiento a lo contenido en el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios, MÓDULO II, numeral 1.2.4, literal e), que establece que es responsabilidad de los trabajadores actualizar sus datos personales en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- en el mes de enero y cada vez que se produzca modificación en los mismos, se solicita su apoyo a efecto de que, por su medio, se requiera a todo el personal que labora 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 actualicen sus Datos Personales en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y realicen la carga de los documentos de soporte, ingresando al siguiente enlace: <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.

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

PASOS	INFORMACIÓN O DOCUMENTOS A INCLUIR	PERSONAS OBLIGADAS
1. DATOS PERSONALES	- Verificar la información consignada y actualizarla, de ser necesario. - Imprimir un ejemplar de la actualización y remitir a la Tesorería de su unidad.	Todo el personal que labora con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023 contratados a término o nombrados en forma indefinida en el mes de enero y cada vez que se produzca modificación en los datos personales.
2. ADJUNTAR FOTO	Actualizar y/o confirmar su fotografía, utilizando fondo claro, sin anteojos, en formato JPG o PGN, no mayor de 200KB	Todo el personal que labora con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023 contratados a término o nombrados en forma indefinida.
3. ADJUNTAR DOCUMENTOS	REGISTRAR: a) Antecedentes Penales y Policiacos.	Todo el personal DE RECIENTE INGRESO que labora con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023
	CONFIRMAR O ACTUALIZAR SI NO SE ENCUENTRA VIGENTE: a) Documento Personal de Identificación -DPI- <u>vigente</u> (Nacionales) o bien, fotocopia del pasaporte (Extranjeros). b) Fotocopia de Diploma de Sexto Primaria, Diploma de Tercero Básico, Título de Nivel Medio o Universitario, de conformidad al puesto que ocupa.	Todo el personal que labora con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023 contratados a término o nombrados en forma indefinida.

	ACTUALIZAR: a) Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-Actualizada. b) Constancia de Colegiado Activo, si el puesto que ocupa lo requiere. c) Boleto de Ornato (según Circular DARH AD No. 006-2026). d) Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas (según Circular DARH AD No. 005-2026) según contratación	
4. AGREGAR REFERENCIAS	• verificar actualizar las referencias, si la información no se encuentra vigente. • Actualizar experiencia laboral, en el apartado específico, si fuera necesario.	Todo el personal que labora con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023 contratados a término o nombrados en forma indefinida.
5. GENERAR CV	• Confirmar los datos y guardar.	Todo el personal DE RECIENTE INGRESO que labora con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023

La **fotografía y documentos personales** deberán actualizarse y/o confirmarse en el SIIF, a más tardar el **viernes 3 de abril de 2026**, por lo que se agradecerá se informe a los trabajadores de la dependencia a su cargo. Estos documentos **NO DEBERÁN SER REMITIDOS EN FORMA FÍSICA O POR CORREO ELECTRÓNICO** a esta División, toda vez, los documentos actualizados y vigentes se conservarán en forma electrónica en dicha plataforma. Es oportuno indicar que el contenido y veracidad de la información que sea registrada en dicho sistema es responsabilidad de cada trabajador.

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 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.", por lo que, se recomienda actualizar los expedientes que son resguardados por cada dependencia con los documentos citados.

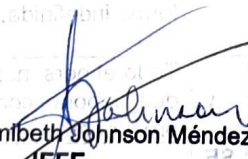
Con altas muestras de consideración y estima suscribimos cordialmente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licda. Mailyn Fabiola González Lima
COORDINADOR
Unidad de Archivo y Digitalización

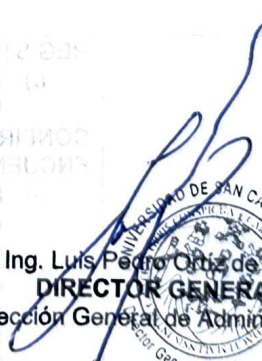


Vo.Bo.


M.A. Sully Ambeth Johnson Méndez
JEFE
División de Administración de Recursos Humanos

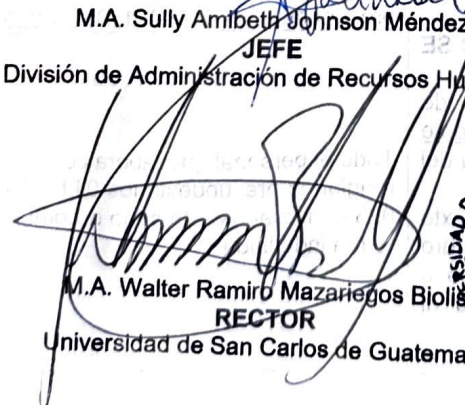


Vo.Bo.


Ing. Luis Pedro Ortiz de León
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Administración



Vo.Bo.


M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
RECTOR
Universidad de San Carlos de Guatemala

