



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Recursos Humanos

4115  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
08 NOV 2017  
14:27  
AUDITORIA INTERNA

## Circular DARH No. 70-2017

A: SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y JEFES DE DEPENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS QUE LABORAN CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023.

FECHA: GUATEMALA, 03 DE NOVIEMBRE DE 2017

Respetables autoridades:

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 actualicen su información personal y completen el Curriculum Vitae en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera, 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 incluido en el voucher del cheque o bien en la boleta de acreditamiento.

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

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 -DPI- (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
5. Fotocopia de Diploma de Sexto Primaria, Diploma de Tercero Básico, Título de Nivel Medio o Universitario, de conformidad al puesto que ocupe.
6. Carnet de afiliación al IGSS
7. Constancia de Colegiado Activo



Se ruega informar a los trabajadores de su dependencia que los documentos de soporte deberán ser registrados a mas tardar el **31 de enero de 2018** y podrán ser actualizados en el transcurso del año, de tal forma que los documentos se encuentren vigentes. Es necesario que tanto el Curriculum Vitae generado del SIIF como los documentos de soporte sean remitidos a esta División por medio de oficio a mas tardar el **28 de febrero de 2018**.

Tomando en cuenta lo establecido en la norma de cumplimiento interno número 7, del Procedimiento denominado NOMINACIÓN, ELABORACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, contenido en el Módulo II del Sistema Integrado de Salarios, la cual establece: "La Unidad Ejecutora debe contar con un archivo permanente de los documentos del personal en relación de dependencia en 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 difusión de esta información.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Licda. Lucrecia Rossal Asteguieta

**SUBJEFA**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Vo.Bo.

Licda. Ana Leonor Barrera Arce

**JEFA**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Vo.Bo.

Diego Montenegro

**DIRECTOR GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



ALRA/ALBA/mcpn