

CIRCULAR DARHS-057-2018

A: SEÑORES DECANOS, SECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, JEFES DE DEPENDENCIA, TESOREROS, PERSONAL PROFESIONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ASUNTO: **OBLIGATORIEDAD DE MANTENER LA CALIDAD DE COLEGIADO ACTIVO DE LOS PROFESIONALES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS QUE LABORAN EN ESTA INSTITUCIÓN, Y QUE OCUPAN CARGOS QUE REQUIEREN ESA CONDICIÓN, ASÍ COMO PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS.**

FECHA. Guatemala, 04 de julio de 2018.

Estimados Señores:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, artículo 56 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal para dar cumplimiento a las citadas disposiciones, por lo que el personal Profesional Docente y Administrativo nombrado a Indefinido y aquellos contratados a término en los renglones 011 y 022, todo el año o por más de un año (caso de Autoridades Universitarias) que ocupan cargos que requieren ser Profesional Colegiado Activo, debe presentar en su Unidad Académica o Ejecutora, en los meses de Julio a Diciembre de cada año **CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO Y DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS**, debiendo consignar en la Constancia de Colegiado Activo el Registro de Personal. Se efectúa la salvedad que los Profesionales que hubieren presentado los documentos indicados en enero y que acreditan tal calidad durante el ejercicio fiscal del 2018, solamente deben actualizar su Declaración Jurada de Cargos en el segundo semestre.

Es importante señalar que la información requerida en el formulario de DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS deberá ser ingresada por los interesados, en la página de internet <http://siif.usac.edu.gt/Nomina>, misma que generará el formulario para su impresión.

Los documentos de mérito deben ser entregados al Profesional de Recursos Humanos Delegado de la División de Administración de Recursos Humanos, por medio de oficio y con el detalle de las personas que han cumplido con dicha obligación.

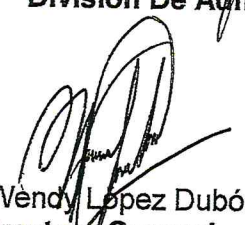
Suscribimos cordialmente.

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


Vilma Salazar
J E F A
División De Administración De Recursos Humanos



Vo.Bö.


Inga. Wendy López Dubón
Directora General
Dirección General de Administración

