

OFICIO CIRCULAR NO. 47-2023

Ref. SGTIC/SP/CJCC/Pérez

A: JEFES: DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y SECCIONES DE LA SGTIC

DE: SECCION DE PERSONAL - SGTIC

ASUNTO: SOLICITANDO DOCUMENTACION ACTUALIZADA CORRESPONDIENTE
AL AÑO 2023.

FECHA: GUATEMALA 26 DE ENERO DEL 2023.

Respetuosamente me dirijo a ustedes, con la finalidad de solicitar de su valiosa colaboración a efecto tome nota y a la vez haga del conocimiento al personal bajo su mando, de la carrera Operativa y Administrativa renglón presupuestario 011, quienes deberán de actualizar y posterior remitir a esta Sección de Personal la siguiente documentación.

1. Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas 2023

En el apartado de empleos deberán figurar los siguientes datos:

- Nombre de entidad: Ministerio de Gobernación
- Dependencia: Policía Nacional Civil
- Puesto: Cargo o puesto nominal: en caso de personal Operativo el grado que ostenta ejemplo; Agente de Policía; en el caso del Personal Administrativo la Plaza que tiene ejemplo; Secretario Ejecutivo III.
- Periodo: Fecha en que causo alta en la institución (ejemplo: 16/12/2016) a la fecha.
- Fecha de la última actualización: Deberá figura la fecha en que se actualizo los datos correspondientes al año fiscal 2023
- Dicho documento debe de estar debidamente firmado con lapicero azul por el titular

2. Actualización de RTU (NIT) 2023 (de ambos lados, así mismo quien tenga problemas de omisos deberá de justificar por escrito).

- En la Actividad económico el personal **Operativo** debe colocar la opción 8423.40 Actividad de Mantenimiento del Orden Público y Seguridad
- En la actividad económico el personal **Administrativo** deberá colocar la opción 8411.40 Actividades de la Administración Publica en General
- En el apartado de Sector Económico todo el personal deberá de colocar la opción **Servicios**

3. Carencia de antecedentes

penales 2023

4. Carencia de antecedentes policiales 2023

Los siguientes documentos deberán de ser incluida únicamente en el segundo juego de documentos.

5. Currículo vitae actualizado al presente año 2023

6. Copia de DPI (solo Personal que renovó DPI al transcurso del 2022, por vencimiento o extravió)

Derivado de lo anterior todo el personal deberá de entregar la documentación en digital en formato PDF y dos juegos de documentos en físico:

La primera con documentos originales en folder tamaño oficio de color manila con gancho de plástico en forma vertical, el folder debe de estar rotulado conteniendo los de primero los apellidos después los nombres, numero de Identificación Policial y la Dependencia.

El segundo juego únicamente deberá de estar engrapado. (El personal que se encuentra agregado a otra unidad deberá de entregar únicamente la copia)

Referente al personal que **no presente la documentación** requerida, el jefe de inmediato será el encargado de iniciar expediente disciplinario a partir de la fecha de recepción de documento, de lo cual se remitirá la resolución final al Departamento de Archivo. Todo lo anterior es en cumplimiento al Oficio Circular No. 01-2023, emanado de la Subdirección General de Personal.

El Secretario o encargado de recopilar y remitir la documentación deberá de adjuntar nomina en digital según cuadro adjunto al presente.

La documentación antes referida deberá de ser remitida a esta Sección de Personal a más tardar el día 20/02/2023.

Cualquier duda se puede abocar a la sección de Personal o bien comunicarse al número de teléfono 5306-1785.

Sin más al respecto participo a ustedes mis muestras de subordinación y respeto.



SUBINSPECTOR DE POLICIA
[Firma]
CLAUDIA JOHAYANA CRONADO CABRERA
JEFE INTERINO
SECCION DE PERSONAL-SGTIC-
POLICIA NACIONAL CIVIL