

**CIRCULAR DARH No.054-2018**

A: Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Escuelas No Facultativas, Directores de Centros Universitarios, Jefes de Unidades Ejecutoras.

DE: División de Administración de Recursos Humanos

ASUNTO: Punto 7º., inciso 7.4 del Acta 09-2018 del Consejo Superior Universitario: Evaluación del personal que labora por planilla en Renglón Presupuestario 031.

FECHA: Guatemala, 21 de mayo de 2018.

Señores.

De manera atenta se les comunica lo acordado por el Consejo Superior Universitario en el Punto 7º. Inciso 7.4 del Acta 09-2018 de sesión celebrada el día miércoles 09 de mayo 2018, en el que Acuerda: "1) Instruir a la División de Administración de Recursos Humanos para que siguiendo el procedimiento establecido en la normativa universitaria se continúe con la evaluación para el puesto de Peón, hasta completar el 100% de los trabajadores que cumplen con los requisitos establecidos...".

Con el propósito de dar cumplimiento a la orden emanada por el Consejo Superior Universitario, la División de Administración de Recursos Humanos solicita su apoyo a efecto de que por su medio se requiera a todo el personal contratado en el renglón presupuestario 031 en la dependencia a su cargo y que no participó en la **CONVOCATORIA DARH.URYS.001-2018**, que presenten su expediente, el cual deberá estar conformado con **fotocopia simple** de los documentos que se detallan a continuación:

- ✓ Fotocopia Currículum vitae actualizado
- ✓ Fotocopia Carencia de antecedentes penales y policíacos (vigentes 6 meses)
- ✓ Fotocopia Diploma Sexto Primaria (no se aceptará otro documento que no sea el Diploma de Sexto Primaria)
- ✓ Fotocopia Constancia de trabajo extendida por el encargado de planilla de la Dependencia donde labora
- ✓ Fotocopia de 3 Cartas de Recomendación Personal
- ✓ Fotocopia de DPI
- ✓ Fotocopia de Afiliación IGSS
- ✓ Fotocopia NIT
- ✓ Fotografía reciente tamaño cédula

Los requisitos de formación académica se fundamentan en el Punto Segundo, del Acta No.18-2000, aprobado por el Consejo Superior Universitario el 31 de mayo de 2000, el cual se encuentra vigente, el mismo avala el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, que en el caso del puesto de Peón establece como REQUISITO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA para personal externo e interno lo siguiente: "Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto". Siendo el documento que sustenta el nivel educativo de "primaria completa" el Diploma de Sexto Primaria, la División de Administración de Recursos Humanos requiere que únicamente se presente Diploma de Sexto Primaria.

Adicionalmente se solicita su apoyo para que en la unidad a su cargo se centralice la recepción de dichos documentos a más tardar el 07 de junio 2018, y a su vez sea trasladada de manera oficial a esta División como fecha máxima el 14 de junio 2018.

Rogamos sus buenos oficios a efecto de que se informe al personal que entregue papelería, que la misma deberá ser presentada en **ORIGINAL** en la fecha y lugar que se establezca para que sea confrontada por la División de Administración de Recursos Humanos. **Únicamente serán evaluados aquellos trabajadores que cumplan con la documentación de mérito.**

Se agradece de antemano la difusión de esta información al personal contratado en renglón presupuestario 031 a su cargo, así como la recepción y traslado de dichos expedientes.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Ana Leonor Barrera Arrecis  
JEFA

División de Administración de Recursos Humanos



Vo. Bo.

Dr. Luis Felipe Iriarte

DIRECTOR

Dirección General de Administración

