

FLUVIA JANNINE VIDES RIVERA

“Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología para la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional”

Asesora: Dora Cristina Godoy López



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Escuela de Bibliotecología

Guatemala, octubre 2015

## ÍNDICE

Introducción .....	04
Capítulo 1	
1. Diagnóstico .....	05
1.1 Datos generales de la institución .....	05
1.1.1 Nombre de la institución .....	05
1.1.2 Tipo de institución .....	05
1.1.3 Ubicación geográfica .....	05
1.1.4 Visión .....	05
1.1.5 Misión .....	05
1.1.6 Políticas .....	05
1.1.7 Objetivos .....	06
1.1.8 Metas .....	06
1.1.9 Estructura organizacional .....	06
1.1.10 Recursos .....	06
1.1.10.1 Humanos .....	06
1.1.10.2 Materiales .....	07
1.1.10.3 Financieros .....	07
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el Diagnóstico .....	08
1.3 Lista de carencias .....	08
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas .....	09
1.4.1 Priorización del problema .....	10
1.5 Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad .....	11
1.6 Problema seleccionado .....	11
1.7 Solución propuesta como viable y factible .....	12
Capítulo 2	
2. Perfil de proyecto .....	13
2.1 Aspectos generales .....	13

	2
2.1.1 Título .....	13
2.1.2 Problema .....	13
2.1.3 Localización .....	13
2.1.4 Unidad ejecutora .....	13
2.1.5 Tipo de proyecto.....	13
2.2 Descripción del proyecto .....	13
2.3 Justificación .....	14
2.4 Objetivos del proyecto .....	14
2.4.1 General .....	14
2.4.2 Específicos.....	14
2.5 Metas.....	14
2.6 Beneficiarios .....	15
2.7 Presupuesto.....	15
2.8 Cronograma de actividades de Ejecución del Proyecto.....	16
2.9 Recursos .....	16
2.9.1 Materiales.....	16
2.9.2 Humanos.....	17
 Capítulo 3	
3. Proceso de Ejecución del Proyecto .....	18
3.1 Actividad y resultados.....	18
3.2 Productos y logros .....	19

Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología para la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.....	20
Reglamento para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional .....	41
Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional .....	50
Capítulo 4	
4. Proceso de Evaluación .....	60
4.1 Evaluación del diagnóstico .....	60
4.2 Evaluación del perfil del proyecto .....	62
4.3 Evaluación de la ejecución del proyecto.....	64
4.4 Evaluación final.....	65
Conclusiones.....	66
Recomendaciones .....	67
Apéndices: Instrumento y análisis de la información de las fases de diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto .....	68
A- 1 Etapa de diagnóstico: Ficha de observación .....	69
A- 2 Matriz FODA .....	70
A- 3 Aspectos evaluados en el sector institucional.....	71
A- 4 Entrevista .....	73
A- 5 Cuestionario a estudiantes .....	75
A- 6 Fotografía lugar asignado a la Epesista .....	76
A- 7 Sector institucional .....	77
Referencias bibliográficas .....	82
Glosario .....	83

## INTRODUCCIÓN

Este Ejercicio Profesional Supervisado lleva por nombre Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, mismo que será de apoyo para las autoridades y Bibliotecario de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, al contar con personal capacitado en Bibliotecología.

La elaboración del Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología para la Biblioteca de la Escuela Técnica de capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, fue base fundamental para la realización del diagnóstico.

Este informe se desarrolló en cuatro capítulos, en el primero se muestra el **Diagnóstico** ejecutado en la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, donde se puso de manifiesto la inexistencia de un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, documento indispensable para toda unidad de información.

El segundo capítulo, consiste en el **perfil del proyecto**, el cual consiste en la preparación de un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, herramienta que facilitará la contratación de personal con conocimientos Bibliotecarios para el servicio que presta la Biblioteca.

En el tercer capítulo, se muestran las actividades y productos de la **ejecución del proyecto**, donde se elaboró un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento para el personal y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

En el cuarto capítulo se da la **evaluación** de las diferentes fases del proyecto en general, con la intención de confrontar lo planeado con lo realizado, y de esta forma, brindar un fruto de calidad que se convierta en un instrumento administrativo eficaz eficiente, para las autoridades y Bibliotecario respectivamente, al momento de contratar personal.

## CAPÍTULO 1

### 1. DIAGNÓSTICO

#### 1.1 Datos generales de la institución

##### 1.1.1 Nombre de la Institución

Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional

##### 1.1.2 Tipo de Institución

Estatal destinada a la educación

##### 1.1.3 Ubicación geográfica

24 calle 10-35, zona 13, final Aurora II, ciudad de Guatemala

##### 1.1.4 Visión

“La visión de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional es capacitar al personal del poder nacional para el cumplimiento de la misión que impone la Constitución Política de Guatemala.” (Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, 1983, p. 2).

##### 1.1.5 Misión

“La misión de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional es capacitar y profesionalizar permanentemente al personal de las instituciones del Estado, con el objetivo de consolidar la comunidad de inteligencia y alcanzar los objetivos nacionales permanentes.” (Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, 1983, p. 2).

##### 1.1.6 Políticas

- Colaborar con la profesionalización del personal que labora en las diferentes instituciones del Estado de Guatemala.
- Formar a hombres y mujeres en seguridad ciudadana para beneficio de la sociedad guatemalteca.
- Apoyar a los participantes en el respeto a las normas impuestas por la institución.

### 1.1.7 Objetivos

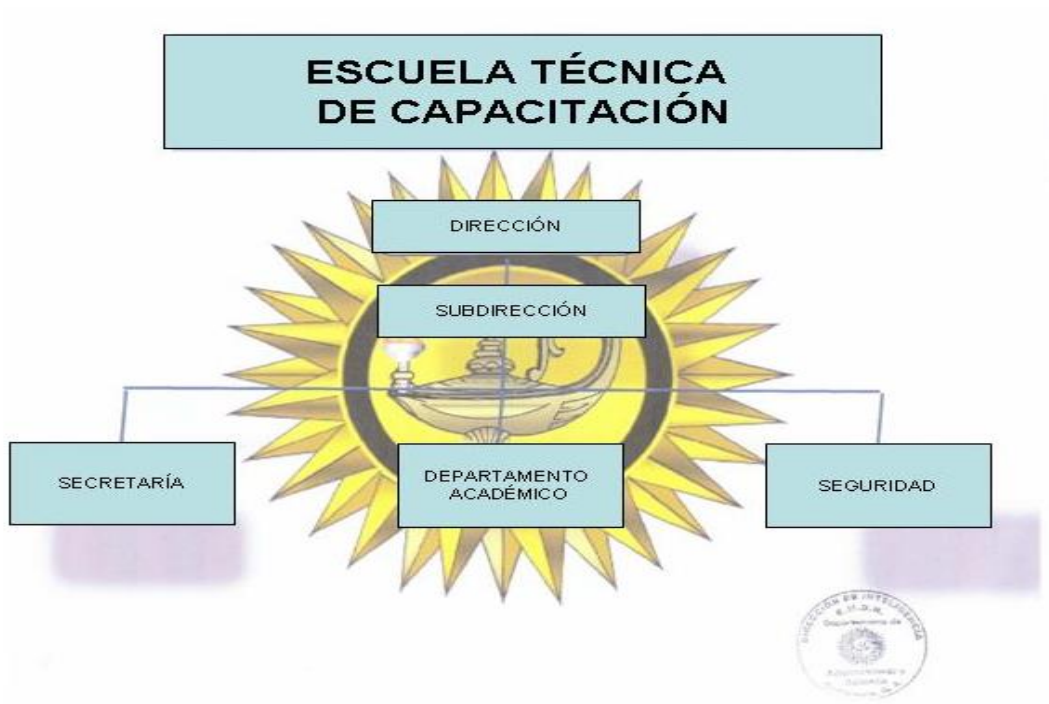
Sin evidencia

### 1.1.8 Metas

Sin evidencia

### 1.1.9 Estructura organizacional

Figura 1 Organigrama Escuela Técnica de Capacitación



Fuente: Organigrama de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional (1983)

### 1.1.10 Recursos

#### 1.1.10.1 Humanos

En la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional laboran las personas siguientes:

- Director del plantel (01)
- Subdirector del plantel (01)
- Docentes (varios)

- Secretarías (03)
- Personal de seguridad (05)
- Personal de servicio de limpieza (02)
- Personal de mensajería y mantenimiento (varios)

El horario de trabajo para todo el personal de la Escuela es de lunes a viernes, de 8:00 a 16:30 horas. Pero cuando el servicio lo requiere se trabaja en horarios de 24 horas.

#### **1.1.10.2 Materiales**

La Escuela Técnica de Capacitación cuenta con un edificio de dos niveles que fue construido en 1983, financiado por el Estado Mayor de la Defensa Nacional. Sosa Lainfiesta, J. A. (Comunicación personal, 28 abril, 2014).

Posee instalaciones propias, donde hospeda a docentes, personal administrativo y estudiantes que asisten a los cursos.

Dichas instalaciones cuentan con:

- Área de Educación: Salón asignado para la Biblioteca, Oficina de docentes, Salones de clases teóricas.
- Área Administrativa: Oficinas de Dirección, Subdirección, Secretarías y Reproducción.
- Ambientes de Servicio: Sanitarios, Cocina, Pila y Depósito de basura.
- Áreas para Recreación: Fuente, Cancha de Fútbol y de Voleibol.
- Edificio para alojamiento de estudiantes que asisten de diferentes partes del país.
- Ambientes específicos: Auditorium, Salón de cómputo, Parqueo para vehículos y Garita de entrada.

Las condiciones físicas del edificio son buenas y el mantenimiento es adecuado.

#### **1.1.10.3 Financieros**

El presupuesto de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional es confidencial y no fue entregado a la epesista.



## 1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Para efectuar el diagnóstico se utilizaron las técnicas: Observación directa, entrevista y FODA; para su aplicación, se recurrió a los instrumentos: ficha de observación, cuestionario y matriz FODA.

## 1.3 Lista de carencias

**Tabla 1**

No.	NECESIDADES/CARENCIAS PRIORITARIAS IDENTIFICADAS
01	El encargado de la Biblioteca no tiene conocimientos bibliotecológicos
02	En la Biblioteca se realizan actividades ajenas a la misma
03	Poco presupuesto para la contratación de personal y compra de material bibliográfico
04	Una sola fuente de financiamiento
05	Desorden administrativo
06	Los documentos no tienen proceso técnico
07	Material bibliográfico desactualizado y en mal Estado
08	Libro de inventario inexistente
09	No se cuenta con señalización
10	Inexistencia de material audiovisual
11	No existe un programa para la automatización de la Biblioteca
12	No se tiene mobiliario y equipo para estudiantes y docentes

Fuente: Elaboración propia, ( 2014)

## 1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

**Tabla 2**

No.	Problemas	Factores que lo producen (carencias)	Soluciones
01	Mala preparación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal de la Biblioteca no posee conocimientos en Bibliotecología.</li> <li>2. No se da importancia a las tareas bibliotecológicas que debe realizar el encargado de Biblioteca.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratar personal especializado en Bibliotecología para atender a los usuarios que visitan la Biblioteca.</li> <li>2. Contratar a una persona como auxiliar de Biblioteca.</li> </ol>
02	Desorden administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe un Manual para la contratación de personal especializado en Bibliotecología y no se posee un Reglamento para normalizar las tareas de la Biblioteca.</li> <li>2. Carece de una persona que sea responsable directamente de la administración de la Biblioteca.</li> <li>3. No existe un plan de capacitación para el personal de la Biblioteca.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología y preparar un Reglamento para el personal de la Biblioteca.</li> <li>2. Contratar una persona que esté al frente de los procesos administrativos de la Biblioteca.</li> <li>3. Elaborar un plan de capacitación para el personal de la Biblioteca.</li> </ol>
03	Presupuesto limitado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se tiene dinero para comprar material bibliográfico.</li> <li>2. No se tienen fondos para adquirir mobiliario y equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la asignación de presupuesto comprar material bibliográfico.</li> <li>2. Adquirir mobiliario y equipo para el encargado de la Biblioteca y los usuarios.</li> </ol>
04	Planificación deficiente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poco interés en la preservación y conservación del material bibliográfico.</li> <li>2. Desinterés en realizar los procesos técnicos Bibliotecarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar políticas para la conservación y preservación del material bibliográfico.</li> <li>2. Realizar el proceso técnico del material bibliográfico.</li> </ol>
05	Desorganización Bibliotecaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe señalización en la Biblioteca.</li> <li>2. No se poseen materiales audiovisuales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los rótulos para señalar la Biblioteca.</li> <li>2. Gestionar la compra de material audiovisual.</li> </ol>
06	Inexistencia de un programa automatizado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desactualización del encargado de Biblioteca en el manejo de programas informáticos.</li> <li>2. Desinterés en instalar un programa para la gestión integral de la Biblioteca.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar al encargado de Biblioteca en el uso de software libre para la gestión integral de la Biblioteca.</li> <li>2. Adquirir e instalar un Programa de Gestión de Bibliotecas.</li> </ol>

Fuente: Elaboración propia, (2014)

### **1.4.1 Priorización de problema**

Después de analizar los problemas más significativos que afectan a la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, los factores que los producen y las posibles soluciones; se priorizó el problema No. 2 Desorden administrativo, provocado por las carencias siguientes:

1. No existe un Manual para la contratación de personal especializado en Bibliotecología y no posee un Reglamento para normalizar las tareas de la Biblioteca.
2. Carece de una persona que sea responsable directamente de la administración de la Biblioteca.
3. No existe un plan de capacitación para el personal de la Biblioteca.

Y las opciones de solución son:

- Elaborar un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología y elaborar un Reglamento para el personal de la Biblioteca.
- Contratar una persona que esté al frente de los procesos administrativos de la Biblioteca.
- Elaborar un Plan de capacitación para el personal de la biblioteca que permitirá mantenerse actualizado con las técnicas bibliotecarias.

## 1.5 Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad

Tabla 3

Indicadores	Opción 1		Opción 2	
	Si	No	Si	No
<b>Financiero</b>				
1. ¿Cuenta con los recursos financieros suficientes para el proyecto?		x		x
2. ¿Cuenta con financiamiento externo?		x		x
3. ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	x		x	
4. ¿Se cuenta con dinero extra para imprevistos?	x			x
<b>Administrativo legal</b>				
5. ¿Se cuenta con autorización legal para la ejecución del proyecto?	x		x	
6. ¿Se tiene representación legal?		x		x
7. ¿El proceso administrativo lo realiza un Bibliotecario?		x		x
<b>Técnico</b>				
8. ¿Se tienen las instalaciones apropiadas para realizar el proyecto?	x		x	
9. ¿Se tiene clara la cobertura del proyecto?	x		x	
10. ¿Se posee la tecnología apropiada para la elaboración del proyecto?	x		x	
11. ¿Se tienen insumos necesarios para el proyecto?	x		x	
12. ¿En este proyecto se ha determinado claramente las metas del proyecto?	x			x
13. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	x			x
<b>Mercado</b>				
14. ¿El personal está capacitado para el proyecto?	x			x
15. ¿El proyecto es accesible a la población en general?		x		x
16. ¿El proyecto será viable para estudiantes, docentes y autoridades de la Escuela?	x		x	
<b>Político</b>				
17. ¿La institución será la responsable del proyecto?		x		x
18. ¿El proyecto es importante para la institución?	x		x	
<b>Social</b>				
19. ¿El proyecto favorece a la mayoría de la población de la Escuela?	x		x	
20. ¿El proyecto toma en cuenta a estudiantes, docentes, personal y autoridades de la institución?	x		x	
<b>Total</b>	14	6	10	10

Fuente: Elaboración propia, (2014)

## 1.6 Problema seleccionado

Dentro de los problemas que presenta la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, que demandan soluciones

urgentes, se seleccionó el número 2: **Desorden administrativo**, ya que el mismo afecta directamente los servicios que presta la Biblioteca.

### **1.7 Solución propuesta como viable y factible**

Para solucionar el **Desorden administrativo**, existen dos opciones, cuya viabilidad y factibilidad, se analizó con los indicadores financiero, administrativo legal, técnico, mercado, político y social; lo que permitió concluir que la opción más viable y factible es la número 1: Elaborar de un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca.

## CAPÍTULO 2

### 2. PERFIL DEL PROYECTO

#### 2.1 Aspectos generales

##### 2.1.1 Título

Elaboración de un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento para el personal y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

##### 2.1.2 Problema

Desorden administrativo: que afecta directamente en la calidad de los servicios de información que ofrece la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

##### 2.1.3 Localización

24 calle 10-35, zona 13 final Aurora II

Teléfono: 22614557

##### 2.1.4 Unidad Ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Escuela de Bibliotecología

##### 2.1.5 Tipo de proyecto

De productos.

#### 2.2 Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento para el personal y un

Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### **2.3 Justificación**

El diagnóstico realizado en la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, puso de manifiesto que una de las deficiencias es el desorden administrativo, por la inexistencia de un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca

### **2.4 Objetivos del proyecto**

#### **2.4.1 General**

- Contribuir con las autoridades de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, en la preparación de instrumentos administrativos para optimizar el funcionamiento del sistema de trabajo de la Biblioteca.

#### **2.4.2 Específicos**

- Preparar un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología.
- Elaborar un Reglamento para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- Elaborar un Plan de capacitación para actualizar al personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### **2.5 Metas**

- Elaborar un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

- Entregar a las autoridades de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional tres ejemplares del Manual, Reglamento y Plan de capacitación en formato impreso y en CD.

## 2.6 Beneficiarios

- Directos: Usuarios: (Estudiantes, personal docente de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional).
- Indirectos: Personal administrativo de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, estudiantes de diferentes institutos militares y particulares que necesiten los servicios de la Biblioteca.

## 2.7 Presupuesto

Los costos del proyecto serán aportados por la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional (confidencial) y el costo de la epesista, conforme el siguiente presupuesto:

**Tabla 4. Presupuesto**

<b>01</b>	200 horas de trabajo de la epesista	Q. 4,000.00
<b>02</b>	Transporte	Q. 3,000.00
<b>03</b>	Fotocopias	Q. 200.00
<b>04</b>	Servicio de Internet e impresiones	Q. 500.00
<b>05</b>	Tinta para impresora	Q. 500.00
<b>06</b>	Lapiceros	Q. 2.00
<b>07</b>	Resma de papel	Q. 38.00
<b>08</b>	Útiles de oficina	Q. 60.00
<b>09</b>	Energía eléctrica	Q. 250.00
<b>10</b>	Comida	Q. 1,000.00
<b>11</b>	Depreciación de equipo	Q. 200.00
	<b>Total</b>	Q. 9,750.00

Fuente: elaboración propia, (2014)



## 2.8 Cronograma de actividades de Ejecución del Proyecto

Tabla 5

No.	ACTIVIDADES	ENERO-JULIO 2014						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
01	Visita y reconocimiento de la Biblioteca							
02	Entrevista con el Director de la Escuela							
03	Entrega de cuestionario a estudiantes							
04	Búsqueda de información para la elaboración del Manual, Reglamento y Plan de capacitación							
05	Elaboración y descripción del Manual de reclutamiento y selección del personal especializado en Bibliotecología							
06	Elaboración y diseño del Reglamento para el personal de la Biblioteca							
07	Elaboración de un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca							
08	Elaboración del informe							
09	Revisión del informe							
10	Entrega de EPS final a la Asesora							
11	Revisión del informe final							
12	Entrega de la versión final a la Dirección de la Escuela							

Fuente: elaboración propia, (2014)

## 2.9 Recursos

### 2.9.1 Materiales

- Equipo de cómputo (computadora, impresora, memoria USB y escáner)
- Costos para equipo de cómputo (Tinta, papel, etc.)
- Fotocopias e Impresiones
- Útiles de oficina (bolígrafos, fastenes, clips, grapas, papel bond de 80 gramos, etc.)
- Servicios: Energía eléctrica, señal de internet.

### **2.9.2 Humanos**

- Epesista
- Director y encargado de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional
- Personal administrativo de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional
- Docentes
- Estudiantes

## CAPITULO 3

### 3 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 Actividades y resultados

**Tabla 6**

No.	Actividades	Resultados
01	Visita y reconocimiento del área	Se visita la institución para obtener información, para realizar el diagnóstico
02	Entrevista al Director de la Escuela	Se explicó el propósito del EPS y se solicitó el apoyo para realizarlo
03	Entrega de cuestionario a estudiantes de la Escuela	Para establecer si sabían cómo reclutaban y seleccionaban al personal y si existía un Reglamento y Plan de capacitación para el recurso humano de la Biblioteca,
04	Búsqueda de información para la elaboración del Manual, Reglamento y Plan de capacitación	Se consultaron documentos impresos y en internet para la recopilación de la información
05	Elaboración y descripción del Manual	Se realizó el Manual de reclutamiento y selección de personal Especializado en Bibliotecología.
06	Preparación y diseño del Reglamento	Se redactó el Reglamento para el personal de la Biblioteca
07	Realización de un Plan de capacitación	Se elaboró un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca
08	Elaboración del informe	Se realizó la impresión del Manual de reclutamiento y selección de personal, Reglamento y Plan de capacitación
09	Revisión del informe	El Director de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, realizará la evaluación final del proyecto para que cumpla con los requisitos necesarios
10	Entrega del EPS final a la asesora	Entrega del informe para revisión a la asesora
11	Revisión del informe final	Entrega del informe a los revisores
12	Entrega de la versión final (impresa y electrónica)	Se entregan a las versiones finales a la dirección de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional

Fuente: Elaboración propia, (2014)

### 3.2 Productos y logros

**Tabla 7**

No.	Productos	Logros
01	Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología	Manual específico para el uso de las personas que laboran en el Departamento de Recursos Humanos de la Escuela Técnica de Capacitación. Beneficio directo para los estudiantes que visitan la Biblioteca porque tendrán una persona capacitada para ofrecer mejores servicios Bibliotecarios.
02	Reglamento para el personal	Reglamento que se elaboró para que el personal conozca sus deberes y obligaciones dentro de la Biblioteca.
03	Plan de capacitación	El Plan de capacitación se elaboró para que el personal de la Biblioteca se actualice en las técnicas bibliotecológicas.

Fuente: Elaboración propia, (2014)

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**



**MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
ESPECIALIZADO EN BIBLIOTECOLOGÍA PARA LA BIBLIOTECA DE LA  
ESCUELA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN DEL ESTADO MAYOR DE LA  
DEFENSA NACIONAL**

**Fluvia Jannine Vides Rivera  
Carné no. 20031875**

**Guatemala, julio 2015**

## ÍNDICE

Introducción.....	03
1. Generalidades.....	04
1.1 Manual.....	04
1.2 Reclutamiento.....	04
1.3 Selección de personal.....	04
1.4 Manual de reclutamiento y selección de personal para una Biblioteca.....	04
1.4.1 Importancia del Manual.....	04
1.4.2 Alcance del Manual.....	04
1.4.3 Objetivos.....	05
1.4.3.1 General.....	05
1.4.3.2 Específicos.....	05
1.4.4 Ambito del Manual.....	05
1.4.5 Uso del Manual.....	05
1.4.6 Actualización del Manual.....	06
2. Reclutamiento de personal.....	06
2.1 Definición.....	06
2.2 Finalidad.....	06
2.3 Importancia.....	06
2.4 Planeación.....	06
2.5 Fuentes.....	06
2.5.1 Fuentes internas.....	07
2.5.2 Fuentes externas.....	07
2.6 Medios.....	07
2.7 Requisitos.....	07
2.8 Diligencias.....	08
2.9 Proceso de reclutamiento.....	09
2.10 Políticas, normas y procedimientos de reclutamiento.....	09
2.10.1 Políticas.....	09
2.10.2 Normas.....	09
2.10.3.Procedimiento.....	10
2.10.3.1 Requisición de personal para la Biblioteca.....	10

	22
2.10.3.2 Revisión de banco de datos .....	10
2.10.3.3 Verificación y contacto con candidatos .....	10
2.10.3.4 Entrevista inicial .....	10
3. Selección de personal.....	10
3.1 Definición .....	10
3.2 Finalidad .....	11
3.3 Importancia .....	11
3.4 Normas .....	11
3.5 Políticas .....	11
3.6 Entrevista de selección .....	11
3.7 Procedimientos para la entrevista.....	13
3.8 Prueba de selección .....	14
3.9 Tipos de pruebas .....	14
3.9.1 Prueba de conocimientos bibliotecológicos .....	14
3.9.2 Prueba procesos técnicos .....	14
3.9.3 Prueba de cómputo .....	14
3.10 Notificación al candidato seleccionado .....	14
4. Perfil del puesto .....	15
5. Normas generales.....	16
Conclusiones .....	18
Recomendaciones .....	19
Referencias bibliográficas .....	20

## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, es la unidad encargada de proporcionar los documentos que los usuarios solicitan, para satisfacer sus necesidades de información.

Partiendo de esta premisa, se ha contemplado la elaboración de un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, orientado al fortalecimiento del proceso administrativo de la Biblioteca; que permitirá contratar al personal que cumpla con los requisitos establecidos, para el buen funcionamiento de la Biblioteca.

El Manual, se divide en tres capítulos: Generalidades, reclutamiento de personal y selección de personal.

En el capítulo 1 Generalidades, se presentan las definiciones de Manual, reclutamiento y selección de personal.

Luego, en el capítulo reclutamiento de personal, se menciona la definición de reclutamiento, finalidad, importancia, planeación, fuentes, medios, requisitos, diligencias, proceso, políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento de personal.

Finalmente se presenta la selección de personal, se describe la definición, finalidad, importancia, normas y políticas de selección, notificación al candidato seleccionado, procedimientos para la entrevista, entrevista de selección, prueba de selección, tipos de pruebas para la selección de personal; así como, normas generales para la aplicación del Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología para la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.



## **1. Generalidades**

### **1.1 Manual**

Lista de información, instrucciones, precios, etc. es decir, libro útil de referencia. (Diccionario de administración y finanzas, p. 312).

### **1.2 Reclutamiento**

Intento de encontrar la persona adecuada para cada puesto de trabajo. (Diccionario de administración y finanzas, p. 429).

### **1.3 Selección de personal**

Proceso de elección de una persona de entre un grupo de aspirantes a un puesto de trabajo. (Diccionario de administración y finanzas, p. 465).

### **1.4 Manual de reclutamiento y selección de personal para una Biblioteca**

Un Manual de reclutamiento y selección de personal, es un documento que contiene reglas para contratar al personal que cubrirá las tareas profesionales de la Biblioteca.

#### **1.4.1 Importancia del Manual**

Es importante porque define los pasos que la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, debe seguir para reclutar y seleccionar al personal que debe laborar en la Biblioteca mediante la aplicación de técnicas e instrumentos que faciliten la contratación de personal calificado.

#### **1.4.2 Alcance del Manual**

Es aplicable a todos los puestos de la Biblioteca y a todas las áreas que demandan personal en la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### **1.4.3 Objetivos**

#### **1.4.3.1 General**

Servir como instrumento al Departamento de Recursos Humanos de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para el reclutamiento y selección del personal de la Biblioteca.

#### **1.4.3.2 Específicos**

- Identificar los pasos a seguir en el proceso de reclutamiento de personal para la Biblioteca.
- Proporcionar una herramienta para la selección del personal de la Biblioteca.

### **1.4.4 Ámbito del Manual**

Este Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología ha sido elaborado para que lo utilice el jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### **1.4.5 Uso del Manual**

- El Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología debe ser conocido y utilizado por el personal del Departamento de Recursos Humanos de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- El Manual debe ser revisado y analizado por el jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- El jefe del Departamento de Recursos Humanos debe dar a conocer la información que contiene el Manual a las autoridades de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

#### **1.4.6 Actualización del Manual.**

- Este documento debe ser actualizado cuando el jefe del Departamento de Recursos Humanos y el personal de la Biblioteca lo consideren necesario.
- La información contenida en este documento debe estar al alcance del jefe del Departamento de Recursos Humanos y el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

## **2. Reclutamiento de personal**

### **2.1. Definición**

“Tiene como objeto hacer de personas totalmente extrañas a la empresa, candidatos a ocupar un puesto en ella, tanto haciéndolos conocidos a la misma, como despertando en ellos el interés necesario.” (Reyes, 2002, p.241).

### **2.2 Finalidad**

Conseguir candidatos para seleccionar empleados calificados para la plaza de Bibliotecario de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### **2.3 Importancia**

Encontrar mejores candidatos para el trabajo de Bibliotecario y contar con una reserva de candidatos.

### **2.4 Planeación**

Es el proceso para determinar la provisión y demanda de empleados para la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### **2.5 Fuentes**

Son los lugares donde se puede acudir en busca del elemento humano, adecuado a las exigencias del puesto que se pretende cubrir en la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### **2.5.1 Fuentes internas**

Es el medio de reclutamiento dentro de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para las personas que reúnan los requisitos para ocupar la plaza en la Biblioteca.

### **2.5.2 Fuentes Externas**

Se utilizarán solo cuando dentro de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, no exista personal que llene las expectativas requeridas para la vacante en la Biblioteca.

## **2.6 Medios**

Los medios para el reclutamiento pueden ser:

- Cartelera de la institución
- Avisos en lugares estratégicos
- Anuncios en los periódicos
- Correos electrónicos
- Internet
- Convocatorias a nivel interno y externo
- Redes sociales

## **2.7 Requisitos**

Curriculum vitae

Ser guatemalteco/a

Fotocopia de DPI

Antecedentes policíacos y penales

Cartas de recomendación

Certificado médico

### **Nivel Académico**

Título de Licenciado en Bibliotecología o Bibliotecario General

Conocimientos de idioma extranjero (inglés)

Conocimientos de tecnología y ciencias de la información

Conocimientos técnicos bibliotecarios (catalogación, clasificación, indización y procesos menores)

Conocimiento en las ciencias de la información

### **Experiencia laboral**

Un año mínimo de laborar en una biblioteca, indispensable

### **Competencias y habilidades**

Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.

Habilidades en las relaciones interpersonales.

Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad.

Razonamiento crítico.

Búsqueda y recuperación de la información.

Gestión de colecciones y fondos.

Organización y almacenamiento de la información.

Elaboración y difusión de la información.

## **2.8 Diligencias**

- Solo a través del Departamento de Recursos Humanos de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional se puede reclutar personal para la Biblioteca.
- El proceso de reclutamiento de personal para la Biblioteca, se iniciará en el momento en que el Departamento de Recursos Humanos reciba la solicitud respectiva.
- El Departamento de Recursos Humanos, a través de la Biblioteca, reclutará personal de acuerdo al perfil de puestos y las necesidades de la dependencia.
- Para reclutar personal, interna y externamente, se recibirá el currículum impreso o por correo electrónico y los que resulten elegibles se mantendrán en una base de datos hasta por seis meses.

- La Biblioteca podrá proponer candidatos para ocupar la plaza vacante, siempre y cuando esté autorizada por la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, además el candidato deberá cumplir con el perfil para dicha vacante.
- Los candidatos que presenten los documentos requeridos y se sometan a las pruebas escritas se convocarán para la entrevista.

## **2.9 Proceso de reclutamiento**

Son los pasos, que el jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional y el Bibliotecólogo, desarrollarán para atraer a los posibles candidatos que quieran ocupar la vacante de la Biblioteca y que llenen los requisitos pertinentes.

## **2.10 Políticas, normas y procedimientos**

### **2.10.1 Políticas**

- Que el candidato cuente con experiencia de un año mínimo en una unidad de información.
- Que se reclute a estudiantes o egresados de la Escuela de Bibliotecología.
- La fuente donde se pueden requerir candidatos es la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **2.10.2 Normas**

- Los candidatos que no cuenten con experiencia mínima de un año, no deben reclutarse.
- Que el estudiante o egresado de la Escuela de Bibliotecología, debe contar con un rendimiento académico aceptable.
- Que ninguna persona sea tomada en cuenta, si no se somete al proceso de reclutamiento de personal.

- El número de candidatos que deben pasar a la fase de selección, lo determinará el jefe de Recursos Humanos de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- Los candidatos deben pasar por el proceso de selección a cargo del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

### **2.10.3 Procedimiento**

#### **2.10.3.1 Requisición de Personal para Biblioteca**

El reclutamiento de personal para la Biblioteca se dará cuando al Departamento de Recursos Humanos de la Escuela llega una requisición de personal.

#### **2.10.3.2 Revisión del Banco de Datos**

Se revisarán las solicitudes de empleo y currículos de los candidatos interesados.

#### **2.10.3.3 Verificación y contacto con candidatos**

Verificar si los candidatos tienen disposición de prestar sus servicios en la biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

#### **2.10.3.4 Entrevista inicial**

La entrevista inicial permitirá al Departamento de Recursos Humanos depurar los expedientes de los candidatos que no estén capacitados para cubrir la vacante.

## **3. Selección de personal**

### **3.1 Definición**

Según Reyes (2002) “La selección tiene como objeto escoger, entre los distintos candidatos, aquellos que para cada puesto concreto sean los más aptos, de acuerdo con el principio enunciado antes. Se le ha comparado con una serie de filtros o cribas que, bajo el criterio de requerimientos del puesto, vayan

desechando a los candidatos inadecuados por diversos conceptos, hasta dejar el apropiado” (pp. 241-242).

### **3.2 Finalidad**

Colocar en el puesto a las personas idóneas que posean los conocimientos y habilidades, para desempeñarse en forma activa y eficiente en la Biblioteca.

### **3.3 Importancia**

- Rechazar a las personas menos indicadas para optar a la plaza antes de ser contratadas.
- Elegir a los candidatos por medio de la evaluación de conocimientos, conducta, destrezas y capacidades.

### **3.4 Normas**

- Los expedientes de los tres mejores aspirantes deben enviarse al Departamento de Recursos Humanos de la institución.
- Los resultados de las pruebas deben manejarse con mucha discrecionalidad y ética.
- Para seleccionar al candidato debe tomarse en cuenta el perfil de la plaza vacante.

### **3.5 Políticas**

- Evaluar las habilidades de los candidatos para contratar personas talentosas, técnicamente calificadas y que respeten a las personas.
- Asistir a una entrevista con el encargado del Departamento de Recursos Humanos.
- Aplicar a la pruebas de conocimientos.

### **3.6 Entrevista de selección**

En el proceso más utilizado para elegir al candidato competente para la plaza que se desea ocupar, siendo un paso del reclutamiento para la selección de la persona adecuada.



Entendemos como entrevista al “proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan. Por un lado el entrevistador o entrevistadores y por otro, el entrevistado o entrevistados” (Chiavenato, 2007, p. 177). Por esta razón, la entrevista de selección, desempeña un papel muy significativo en el proceso de elección de candidatos.

Según Chiavenato (2007) las etapas de la entrevista de selección son cinco:

### **1. Preparación de la entrevista**

- Objetivos específicos de la entrevista lo que se pretende con ella.
- Tipo de entrevista (estructurada o libre) adecuada a los objetivos.
- Lectura preliminar del currículum vitae del candidato a entrevistador.
- La mayor cantidad posible de información acerca del puesto vacante respecto de las características personales esenciales que exige el puesto.
- Información personal.
- Nivel académico.

### **2. Ambiente**

- Físico: El lugar físico de la entrevista debe ser privado y confortable, sin ruidos, sin interrupciones y de carácter particular. Una sala pequeña, aislada y libre de la presencia de otras personas que puedan interferir en su desarrollo.
- Psicológico: El clima de la entrevista debe ser ameno y cordial, sin recelos ni temores, sin presiones de tiempo, sin coacciones o imposiciones.

### **3. Desarrollo de la entrevista**

La entrevista involucra a dos personas y debe tomarse en cuenta dos aspectos, material y formal, que están profundamente relacionados:

- Contenido de la entrevista es el conjunto de información que el candidato proporciona sobre sí mismo (formación, escolar, experiencia

laboral) dicha información se encuentra en la solicitud de empleo o en el currículo.

- Comportamiento del candidato: Es la manera que el candidato se comporta y reacciona en determina situación (pensar, actuar, sentir, grado de agresividad, asertividad, motivaciones, ambiciones), creando una imagen del candidato.

Ambos aspectos permitirán al entrevistador hacer una evaluación del candidato con los resultados obtenidos durante la entrevista.

#### **4. Cierre de la entrevista**

La entrevista debe iniciarse y fluir libremente sin timidez ni dificultad. Siendo amable y controlada, terminándola cordialmente indicando al candidato que ha finalizado, explicándoles la forma en que será notificado de los resultados.

#### **5 Evaluación del candidato**

El Director del Departamento de Recursos Humanos o encargado del reclutamiento y selección de personal empezara a evaluar con los datos proporcionados en la entrevista y papelería proporcionada por el candidato(s), para tomar la decisión más adecuada de los que se disputan la plaza para contratar a la persona adecuada.

### **3.7 Procedimientos para la entrevista**

- Se señala fecha y hora para realizar la entrevista inicial.
- El propósito de esta entrevista, es verificar los datos de la solicitud de empleo y si el candidato reúne los requisitos para optar al cargo.
- Terminada la entrevista y corregidas las pruebas, el Bibliotecario procederá a calificar a los candidatos con los resultados más altos.
- El encargado de la Biblioteca nuevamente llamará a los candidatos para una nueva entrevista.

- Luego pasará el expediente del candidato seleccionado, al Departamento de Recursos Humanos.

### **3.8 Prueba de selección**

Estas pruebas se realizan para comprobar los conocimientos, conducta, destrezas y capacidades de los candidatos.

Las pruebas las realizará el Bibliotecario en forma individual a los candidatos que llenen los requisitos para el puesto solicitado.

### **3.9 Tipos de pruebas**

#### **3.9.1 Prueba de conocimientos bibliotecológicos**

Con esta prueba se pretende determinar el grado de conocimientos teóricos que el candidato tiene sobre Bibliotecología, como:

- Administración del personal.
- Estudios bibliotecológicos.

#### **3.9.2 Prueba en procesos técnicos**

Se observará la habilidad para manejar las herramientas técnicas bibliotecológicas, como el manejo del:

- Sistema de clasificación Melvin Dewey.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas (RDA).
- Listado de Encabezamientos de Materia (LEM).
- Tablas de Cutter Sanborn.

#### **3.9.3 Prueba de cómputo**

Para conocer la experiencia del candidato para el manejo de programas de cómputo, bases de datos y software para Bibliotecas (Formato MARC, WINISIS, KOHA, otros).

### **3.10 Notificación al candidato seleccionado**

Este proceso tiene como objetivo notificar a la persona seleccionada, para que se presente a tomar posición, por medio de:

- Correo electrónico
- Notificación escrita
- Telefónicamente

#### 4. Perfil de puestos

- **Bibliotecólogo**

Título de Licenciado en Bibliotecología

2 años de experiencia laboral en Bibliotecas

Administración de personal (planeación, control, coordinación ejecución).

Conocimiento del puesto

Conocimiento de la tecnología (utilización de programas de computación en Bibliotecología)

Control del manejo de la Biblioteca

Control para poder solucionar problemas (diferencias y conflictos laborales)

Ser responsable, buenas relaciones interpersonales, líder, organizado.

Habilidad para tomar decisiones y llevar el control de la unidad de información

Ser un guardián del fondo bibliotecario y una de las

Es un gestor de sistemas de almacenaje y una de las funciones principales es la de crear sistemas de ordenamiento para el fondo bibliográfico bajo su custodia

Es un mediador entre los sistemas de ordenamiento y los usuarios

Alfabetizador informacional

Gestor de información y capital intelectual

Conocer los diferentes tipos de catalogación, clasificación e indización

Crear y mantener actualizada la base de datos

Manejar adecuadamente las necesidades de la tecnología y manejo de usuario

- **Bibliotecario Auxiliar**  
Título de Bibliotecario General  
2 años de experiencia en Biblioteca  
Conocimiento del cargo  
Destreza en procesos técnicos  
Destreza para el uso de herramientas tecnológicas  
Buenas relaciones interpersonales
  
- **Secretaria:**  
Título de Secretaria  
2 años de experiencia en el área secretarial  
Funciones secretariales
  
- **Auxiliar de servicio**  
3ro. Básico aprobado  
2 años de experiencia en el área de servicio  
Licencia de conducir vigente (Automóvil, moto)  
Buena presentación  
Óptimas relaciones interpersonales

## 5. Normas generales

- El presente Manual será para aplicarse en la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- El Bibliotecario a través del Departamento de Recursos Humanos es el responsable del reclutamiento y selección del personal para la Biblioteca.
- Que el Bibliotecario traslade al Departamento de Recursos Humanos, toda la papelería del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- El Bibliotecario conjuntamente con la Dirección de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, deben publicar de forma interna y externa la convocatoria para las plazas vacantes.
- El Bibliotecario deberá detallar los perfiles y requerimientos para la plaza vacante y velar porque el personal que se contrate cumpla con los requisitos solicitados.

- El Bibliotecario será el responsable de aclarar cualquier duda que se tenga sobre los perfiles que la plaza requiera.

## CONCLUSIONES

Se elaboró un Manual de reclutamiento y selección de personal, para la contratación de personal Bibliotecario, en la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Se describieron los pasos que se deben seguir para que en la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se seleccione recurso capacitado para laborar en la Biblioteca.

Se elaboró una herramienta para que el personal del Departamento de Recursos Humanos seleccione al personal que cumpla con los perfiles que se necesitan en la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

## RECOMENDACIONES

Que el Manual de reclutamiento y selección de personal se proporcione a los trabajadores de la Biblioteca y Dirección de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para que se contrate al personal que cumpla con los requisitos para cada puesto.

Que se actualice el Manual de reclutamiento de personal especializado en bibliotecología según las necesidades de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional y los cambios de las tecnologías de la información y la comunicación.

Que el personal del Departamento de Recursos Humanos de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, cumpla con lo establecido en la herramienta para seleccionar al personal idóneo de la Biblioteca.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Chiavenato, Idalberto (2007). – 8ª. Ed. – *Administración de recurso humano: El capital humano de las organizaciones*. – México: McGraw Hill.
- Diccionario de administración y finanzas* (1999). – México: Océano Grupo Editorial. – p. 704.
- Manual de reclutamiento y selección de personal*. Recuperado el 10 de abril de 2014 de <http://goo.gl/HIIZbd>
- Manual de reclutamiento y selección personal para la Universidad de Oriente*. Recuperado el 18 de marzo de 2014 de <http://goo.gl/SEQnkq>
- Reclutamiento*. Recuperado el 3 de septiembre 2014 de <http://goo.gl/bXHNK1>
- Reyes Ponce, A. (2002). *Administración moderna*. México: Limusa.
- Selección de personal*. Recuperado el 3 de septiembre 2014 de <http://goo.gl/2q96jr>

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**



**REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DE LA  
ESCUELA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN DEL ESTADO MAYOR DE LA  
DEFENSA NACIONAL**

Fluvia Jannine Vides Rivera

Carné no. 200318075

Guatemala, julio 2015

## ÍNDICE

Capítulo 1: Disposiciones generales .....	02
Artículo 1: Definición .....	02
Artículo 2: Finalidad .....	02
Artículo 3: Objetivo General.....	02
Artículo 4: Propósito .....	02
Capítulo 2: Estructura del personal .....	02
Artículo 5: Personal: La Biblioteca debe poseer el personal siguiente: .....	02
Artículo 6: Estructura organizacional de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.....	03
Capítulo 3: Funciones del personal.....	03
Artículo 7: Bibliotecólogo .....	03
Artículo 8: Auxiliar de Biblioteca .....	04
Artículo 9: Secretaria .....	04
Artículo 10: Auxiliar de Servicio .....	04
Capítulo 4: Identificación del personal.....	04
Artículo 11: Uso del gafete institucional.....	04
Capítulo 5: Control de ingreso y egreso .....	05
Artículo 12: Registro de las pertenencias del personal.....	05
Artículo 13: Horario.....	05
Capítulo 6: Derechos y deberes del personal .....	05
Artículo 14: Derechos del personal.....	05
Artículo 15: Deberes del personal.....	05
Capítulo 7: Sanciones .....	06
Artículo 16: Llamadas de atención .....	06
Artículo 17: Clasificación de las sanciones.....	06
Capítulo 8: Cumplimiento, modificaciones y vigencia del Reglamento .....	06
Artículo 18: Cumplimiento.....	06
Artículo 19: Modificaciones.....	07
Artículo 20: Vigencia.....	07
Referencias bibliográficas .....	08

## **CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1: Definición**

La Biblioteca es una unidad en la que se organizan, procesan y ponen a disposición de los usuarios las colecciones de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### **Artículo 2: Finalidad**

La Biblioteca tiene como finalidad garantizar la información documental necesaria para que la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, pueda alcanzar sus objetivos en la educación, investigación, innovación y transferencia de conocimientos.

### **Artículo 3: Objetivo General**

Garantizar excelencia y calidad en la prestación de los servicios de información para docentes, investigadores y estudiantes de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### **Artículo 4: Propósito**

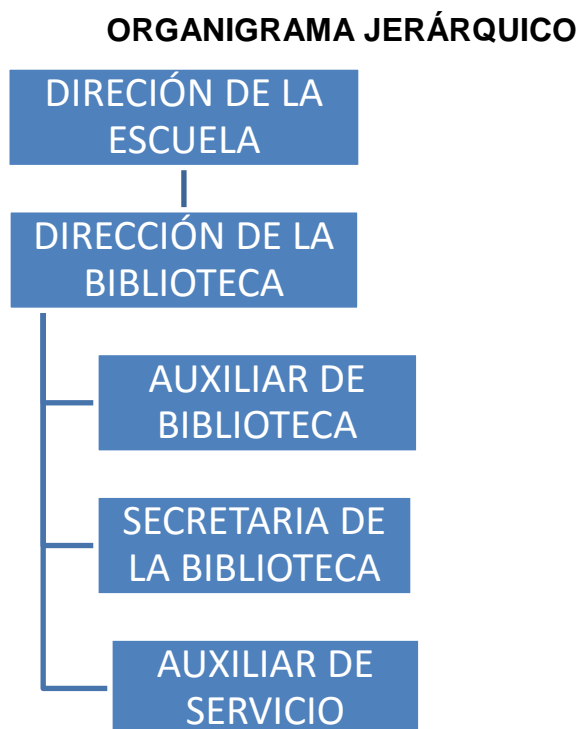
El propósito del Reglamento es normar las funciones del personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

## **CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA DEL PERSONAL**

### **Artículo 5: Personal: La Biblioteca debe poseer el personal siguiente:**

- Bibliotecario
- Auxiliar de Biblioteca
- Secretaria
- Auxiliar de Servicio

## Artículo 6: Estructura organizacional de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional



Fuente: Elaboración: propia, (2014)

### CAPÍTULO 3. FUNCIONES DEL PERSONAL

#### Artículo 7: Bibliotecólogo

- Seleccionar y adquirir el material bibliográfico por compra, canje o donación.
- Realizar los procesos técnicos mayores: catalogación, clasificación e indización.
- Que el personal a su cargo posea el equipo, mobiliario y herramientas bibliotecológicas necesarias para realizar las tareas asignadas.
- Programar capacitaciones en las áreas bibliotecológicas para el personal a su cargo.
- Velar porque el personal realice su trabajo con eficiencia y eficacia.
- Evaluar el desempeño laboral del personal.

- Sancionar al personal cuando incurra en faltas, según las disposiciones del presente Reglamento.

#### **Artículo 8: Auxiliar de Biblioteca**

- Sustituir al Bibliotecario cuando se le solicite.
- Apoyar al Bibliotecario en los procesos técnicos mayores.
- Realizar los procesos técnicos menores: inventario, sellos, marbetes, elaboración de tarjetas y sobres para préstamo y colocación del material bibliográfico en el anaquel correspondiente.

#### **Artículo 9: Secretaria**

- Recibir, elaborar y archivar la correspondencia de la Biblioteca.
- Responder el teléfono y los correos electrónicos que reciba la Biblioteca.
- Controlar la agenda de actividades del Bibliotecario.

#### **Artículo 10: Auxiliar de Servicio**

- Llevar y traer correspondencia.
- Hacer las tareas que se le asignen dentro y fuera de la Biblioteca.
- Mantener limpia las áreas de la Biblioteca (Jefatura, área de trabajo, sala de lectura, material bibliográfico, anaqueles y pisos).

### **CAPÍTULO 4. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

#### **Artículo 11: Uso de gafete institucional**

El personal deberá portar en un lugar visible el gafete que los identifica como trabajadores de la Biblioteca.

## **CAPÍTULO 5. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO**

### **Artículo 12: Registro de las pertenencias del personal**

El personal de la Biblioteca debe permitir, cuando se lo soliciten, el registro de sus pertenencias.

### **Artículo 13: Horario**

El horario de la Biblioteca será de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.

## **CAPÍTULO 6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL**

### **Artículo 14: Derechos del personal**

- Recibir un trato respetuoso de parte de los superiores, compañeros, docentes y estudiantes.
- Contar con el material técnico y tecnológico adecuado para el desarrollo de las actividades de la Biblioteca.
- Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.
- Solicitar permisos especiales, licencias con goce y sin goce de salario.
- Recibir estímulos internos.

### **Artículo 15: Deberes del personal**

- Usar el uniforme completo y limpio.
- Dar buen trato a los compañeros, docentes y estudiantes.
- Ofrecer una atención eficiente y correcta a los usuarios.
- Proporcionar a los usuarios la información que soliciten.
- Participar en las actividades que organice la Biblioteca.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- Dedicar el tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que le sean asignadas.
- Responder por la pérdida del material bibliográfico asignado por inventario.
- Evitar los conflictos personales con los compañeros de trabajo.

- Evitar el abandono y suspensión de las labores sin previa autorización.

## **CAPÍTULO 7. SANCIONES**

### **Artículo 16: Llamadas de atención.**

- Verbales: Hasta tres veces.
- Escritas: Luego de tres llamadas verbales se procederá a enviar una nota o oficio por escrito

### **Artículo 17: Clasificación de las sanciones**

#### **Sanciones leves:**

- Llegadas tardes dos veces a la semana.
- Faltar el respeto a la autoridad, compañeros o usuarios.
- Ausentarse de sus labores sin el debido permiso de su jefe inmediato.
- Alterar el orden en la Biblioteca.

#### **Sanciones graves:**

- Llegar en Estado de ebriedad
- Sustraer material y equipo de oficina.
- Golpear a un superior o compañero.
- Falsificar firmas de documentos para su beneficio.

## **CAPÍTULO 8. Cumplimiento, modificaciones y vigencia del Reglamento**

### **Artículo 18: Cumplimiento**

El Bibliotecólogo será directamente responsable de vigilar porque se cumpla el presente Reglamento y lo dará a conocer al personal de la Biblioteca.



**Artículo 19: Modificaciones**

Este Reglamento puede ser modificado parcial o totalmente según las necesidades de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional y las sugerencias del Bibliotecario.

**Artículo 20: Vigencia**

El presente Reglamento cobra validez a partir de su aprobación y publicación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

*Diccionario de administración y finanzas.* – México: Océano Grupo Editorial, 1999. – p. 704.

*Diccionario de la Lengua Española.* – 22 ed. – España: Espasa Calpe, 2001. – t. 2.

*Diccionario Jurídico Espasa.* – Madrid: Espasa Calpe, 2003. – p. 1449.

Estrada Ortega, Francisco Javier. – *Diccionario de Archivología.* – Guatemala: Tipografía Nacional, 1985. – p. 277.

*Reglamento de la Biblioteca* (s.f.). Recuperado el 20 de agosto de 2014 de [http://www.iesmediterraneo.es/Biblioteca\\_rgto.html](http://www.iesmediterraneo.es/Biblioteca_rgto.html)

*Reglamento del Servicio de Biblioteca UAB* (s.f.). Recuperado el 20 de septiembre de 2014 de <http://www.uab.cat/web/Bibliotecas/Reglamento-del-servicio-de-Bibliotecas-1096482171540.htmicio>

Reyes Ponce, Agustín. – *Administración moderna.* -- México: Limusa, 2002. – 480 p.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**



**PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DE  
LA ESCUELA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN DEL ESTADO MAYOR DE  
LA DEFENSA NACIONAL**

Fluvia Jannine Vides Rivera

Carné no. 200318075

Guatemala, julio 2015

## ÍNDICE

Presentación .....	02
Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capaitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.....	03
1. Actividad de la Institución .....	03
2. Capacitación.....	03
3. Justificación.....	03
4. Alcance.....	04
5. Fines de las capacitación .....	04
6. Objetivos: .....	04
6.1 Generales .....	04
6.2 Específicos.....	04
7. Metas .....	04
8. Estrategias .....	05
9. Tipos de capacitaciones .....	05
10. Modalidades de la capacitación .....	05
11. Niveles de capacitación.....	05
12. Acciones a desarrollar .....	06
13. Duración de las capacitaciones .....	06
14. Recursos .....	06
14.1 Humanos.....	06
14.2 Materiales .....	06
14.3 Mobiliario y equipo .....	07
15. Documentos .....	07
16. Presupuesto .....	07
17. Cronograma .....	08
Referencias bibliográficas .....	09

## PRESENTACIÓN

Este Ejercicio Profesional Supervisado propone un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional que incluye:

La actividad que desarrolla la Escuela Técnica de Capacitación, una definición sobre capacitación, la justificación para desarrollar el plan, el alcance, fines, objetivo general y específicos, metas, estrategias tipos de capacitaciones, modalidades y niveles de capacitación.

Además, se incluyen las acciones a desarrollar: Catalogación, clasificación, indización, atención a usuarios, administración y organización, duración de las mismas, los recursos materiales, humanos y documentos necesarios; así como el presupuesto y cronograma de las actividades.

## Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional

### **1. Actividad de la Institución**

La Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, es una institución estatal destinada a la educación, capacitación y profesionalización del personal de las instituciones del Estado.

Por la importancia de la Escuela, se necesita que su Biblioteca brinde un buen servicio de información y que el personal se actualice en las técnicas del área bibliotecológica.

### **2. Capacitación**

La capacitación no es más que un proceso o procedimiento aplicado al aprendizaje constante y eficaz de una persona, enlazada con su vida laboral y con los métodos, experiencias, habilidades, procedimientos y cualidades obtenidas con anterioridad y que por la evolución de la tecnología y los procesos Bibliotecarios, es necesario actualizarse día a día.

Este Plan de capacitación se elabora en función de la formación académica del personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para mejorar los conocimientos que posee en el área bibliotecológica.

### **3. Justificación**

La Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional es una institución estatal que se preocupa por capacitar al personal de la Biblioteca, para que brinde acceso a la información y actúe como intermediario entre los usuarios y los recursos documentales, y facilite el acceso a la información, el conocimiento y la cultura.

Con el propósito de contribuir con esta labor es importante capacitar al personal para que atienda la Biblioteca y contribuya al mejoramiento de las actividades que en ella se realizan.

#### **4. Alcance**

El presente Plan de capacitación es de aplicación para el personal que labora en la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

#### **5. Fines del Plan de capacitación**

- Mejorar la interacción entre el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- Capacitar al personal de la Biblioteca en las técnicas Bibliotecarias.
- Mejorar la productividad y calidad de servicio del personal de la Biblioteca.

#### **6. Objetivos**

##### **6.1 General**

Capacitar al personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional en los procesos técnicos Bibliotecarios.

##### **6.2 Específicos**

- Enseñar el proceso técnico para describir los documentos que posee la Biblioteca.
- Iniciar en el uso del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey.
- Introducir al personal en la indización de los documentos.
- Instruir en la forma de administrar, organizar la Biblioteca, así como en la atención a los usuarios.

#### **7. Metas**

- Capacitar al personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional en los procesos técnicos Bibliotecarios.
- Enseñar al personal en la administración, organización de la Biblioteca y en la atención a los usuarios.

## 8. Estrategias

- Desarrollo de trabajos prácticos.
- Presentación de problemas en el ingreso de información
- Exposiciones sobre las tareas Bibliotecarias.

## 9. Tipos de Capacitaciones

- **Capacitación Inductiva:** Es la que orienta al personal de reciente ingreso de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- **Capacitación Preventiva:** Es la que ayuda al personal, cuando se deterioran o hacen obsoletos los conocimientos del personal de la Biblioteca. Su objetivo es preparar al personal a adquirir nuevas metodologías de trabajo y a utilizar las nuevas herramientas tecnológicas y Bibliotecarias.
- **Capacitación Correctiva:** Ésta ayuda a solucionar los problemas que se dan en el desempeño de la labor Bibliotecaria.
- **Capacitación para el Desarrollo de Carrera:** Estas actividades son similares a la capacitación preventiva, pero facilitan al personal a ocupar nuevos puestos dentro de la Biblioteca.

## 10. Modalidades de Capacitación

- **Actualización:** Se desarrolla con el propósito de orientar los conocimientos y experiencias del personal de la Biblioteca.
- **Especialización:** Proporciona técnicas nuevas en el dominio de las áreas bibliotecológicas, para el personal de la Biblioteca.
- **Perfeccionamiento:** Se mejoran los procesos técnicos bibliotecológicos, se orienta en la búsqueda de información y atención a los usuarios.

## 11. Niveles de Capacitación

- **Nivel Básico:** Proporciona información, conocimientos y habilidades esenciales necesarias para el desempeño de las labores bibliotecarias.
- **Nivel Intermedio:** Se orienta al personal que demanda ampliar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional.



## 12. Acciones a desarrollar

Las acciones se tomarán en los siguientes procesos:

- **Catalogación:** Brindar conocimientos sobre la descripción de los documentos según las nuevas Reglas de Catalogación.
- **Clasificación:** Capacitar en el uso del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey y las Tablas Cutter Sanborn, para asignar la signatura topográfica a los documentos.
- **Indización:** Instruir el manejo de los encabezamientos de materia y tesauros para facilitar la recuperación de la información.
- **Atención a usuarios:** Educar al personal para que atiendan a los usuarios con respeto y amabilidad, para que los usuarios hagan búsquedas efectivas en el catálogo.
- **Administración y organización:** Iniciar al personal para que realicen las tareas administrativas, en procesos técnicos, control, organización y servicios.

## 13. Duración de las capacitaciones

Las capacitaciones serán cada mes, dos días a la semana, con una duración de cuatro horas diarias.

## 14. Recursos

### 14.1 Humanos

- Personal de la Biblioteca
- Conferencistas

### 14.2 Materiales

- Folders
- Lapiceros
- Impresiones
- Viáticos
- Refrigerios

### 14.3 Mobiliario y equipo

- Mesas de trabajo
- Equipo de cómputo (cañonera, laptop, USB)
- Carteleras
- Pizarras
- Audiovisuales

### 15. Documentos

- Material de estudio
- Encuestas para evaluación
- Certificados de participación

### 16. Presupuesto

Presupuesto propio de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

**Tabla 1**

Descripción	Cantidad	Costo total
Conferencista	1	Q. 300.00
Equipo de cómputo: cañonera, laptop	2	Q. 48,000.00
Equipo de oficina: USB, DVD, folder, lapiceros, impresiones	Varios	Q. 2,410.00
Viáticos	2	Q. 100.00
Refrigerio	25	Q. 500.00
Otros		Q. 200.00
<b>Total</b>		<b>Q. 51,510.00</b>

Fuente: Elaboración propia, (2014)

## 17. Cronograma

Tabla 2

Temática a desarrollar	Meses												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Catalogación	■	■	■										
Clasificación	■			■				■					
Indización							■	■					
Atención a usuarios	■								■	■			
Administración y organización de Bibliotecas											■	■	

Fuente: Elaboración propia (2014)

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Chiavenato, Idalberto (2009). *Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones*. México: McGraw Hill.

Escuela de organización industrial. *Modelo de un plan de capacitación*. Recuperado el 22 de febrero de 2014 de <https://www.eoi.es/blogs/mintecon/2013/05/14/modelo-de-un-plan-de-capacitacion-2/>

Obed Delfin. *Elaboración de plan de capacitación*. Recuperado el 22 de febrero de 2014 de <http://www.monografias.com/trabajos82/elaboracion-plan-capacitacion//elaboracion-plan-capacitacion.shtml>

## CAPÍTULO IV

### 4. PROCESO DE EVALUACIÓN

#### 4.1 Evaluación del diagnóstico

El proceso de evaluación del diagnóstico fue realizado por la epesista en colaboración con las autoridades y el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa, para lo cual se utilizó una lista de cotejo, cuyos resultados se presentan a continuación:

➤ **Objetivo**

Se analizó las circunstancias y condiciones, internas y externas, en las que se encontraba la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para conocer las necesidades y problemas que aquejan a la misma.

➤ **Actividades**

Se cumplió con un 95% de las actividades programadas, sin embargo, al comienzo hubo dilema sobre el progreso de algunas de ellas. Por ejemplo, la presentación del Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

➤ **Tiempo**

Las actividades programadas fueron para realizarse durante los meses de enero a julio, lo que se consiguió en la parte operativa; sin embargo, la revisión, corrección y redacción final del informe llevó más tiempo.

➤ **Responsables**

Las autoridades y personal de la Biblioteca y la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, suministraron información sobre el funcionamiento y planes de la Biblioteca; disposición que ayudó a la elaboración del informe elaborado por la epesista.

➤ **Descripción de la institución/comunidad.**

La situación de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se efectuó con base al análisis de los sectores financiero, administrativo legal, técnico, mercado, político y social; averiguación que facilitó todos los elementos necesarios para la preparación de un buen diagnóstico.

➤ **Lista de carencias**

Con base en el análisis realizado en los sectores de la institución, se elaboró la lista de necesidades o carencias; mismas que se agruparon de la forma siguiente:

- ✓ El encargado de la Biblioteca no tiene conocimientos bibliotecológicos
- ✓ En la Biblioteca se realizan actividades ajenas a la misma
- ✓ Poco presupuesto para la contratación de personal y compra de material bibliográfico
- ✓ Una sola fuente de financiamiento
- ✓ Desorden administrativo
- ✓ Los documentos no tienen proceso técnico
- ✓ Material bibliográfico desactualizado y en mal estado
- ✓ Libro de inventario inexistente.
- ✓ No se cuenta con señalización
- ✓ Inexistencia de material audiovisual.
- ✓ No existe un programa para la automatización de la Biblioteca.
- ✓ No se tiene mobiliario y equipo para estudiantes y docentes

➤ **Análisis y priorización de problemas**

La investigación reunida permitió elaborar la lista de carencias o necesidades, mismas que fueron problematizadas y priorizadas, de acuerdo con los problemas que presenta la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

➤ **Problema seleccionado y solución propuesta**

Luego de identificadas las carencias, se seleccionó el problema primordial; tomando como base los objetivos y carácter educativo de la Institución; rápidamente se trabajó en la sistematización y viabilidad de la propuesta de solución.

#### **4.2 Evaluación del Perfil del Proyecto**

Con base en la lista de carencias y cuadro de análisis y priorización de problemas, realizados en la fase del diagnóstico, en la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se priorizó la elaboración de un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca, cuyo objetivo es lograr la contratación de personal con conocimiento en Bibliotecología.

Para la evaluación de perfil del proyecto se utilizó una lista de cotejo, los elementos evaluados fueron los siguientes:

➤ **Título**

Para la redacción del título del proyecto se buscó ser lo más específico posible, característica que se logró a través de la descripción y elaboración Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca.

➤ **Problema**

Luego de elaborada la lista de carencias o necesidades, se procedió a la problematización. De las carencias se seleccionó la necesidad de un Manual de reclutamiento y selección de Personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca; ya que en la Institución carecían de esta herramienta.

➤ **Tipo de proyecto**

El tipo de proyecto seleccionado fue el de Productos, ya que se elaboró el Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca.

➤ **Descripción del proyecto**

Este proceso representa las características: título, objetivos, estructura y, organización; elementos principales del diseño.

➤ **Justificación**

Con la información obtenida en el Diagnóstico se elaboró la lista de necesidades y carencias, al problematizarlas, se priorizó con base a los objetivos de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, la elaboración del Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca, con el propósito de que la Biblioteca cuente con personal Bibliotecario para el funcionamiento eficaz y eficiente de la misma.

➤ **Objetivos**

Los objetivos específicos se redactaron tomando como base la viabilidad del proyecto; son de carácter cualitativo y se interrelacionan con el objetivo general.

➤ **Metas**

Las metas propuestas para el proyecto son de carácter cuantitativo, ya que muestran la cantidad de beneficiarios directos e indirectos y se relacionan con los objetivos específicos.

➤ **Presupuesto**

En la elaboración del presupuesto se incluyeron los aspectos que incluyen la utilización de recursos y su ponderación económica, con el propósito de ofrecer un panorama completo que beneficie la ejecución.

➤ **Cronograma**

El cronograma elaborado cumplió su objetivo, ya que facilitó la ejecución de todas las actividades del proyecto en el tiempo programado, aunque se presenten inconvenientes, los que se pueden planificar entre lo programado; sin embargo, siempre



aparece alguna eventualidad, que mientras no provoque dificultad, puede adecuarse a lo planificado.

### **4.3 Evaluación de la ejecución del proyecto**

Para la evaluación de la etapa de ejecución del proyecto se utilizó el cronograma, con el propósito de comparar el tiempo proyectado y el realmente utilizado en la ejecución de las diferentes actividades, siendo las más importantes las siguientes:

Elaboración del Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca.

#### **➤ Redacción, diseño e impresión**

Presentación del Manual reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, un Reglamento y un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca, al Director de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional y Bibliotecario.

#### **➤ Presentación del Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, Reglamento y Plan de capacitación del personal de la Biblioteca para el Director de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional y al Bibliotecario**

Revisión y correcciones pertinentes al Manual, Reglamento y Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca, conforme las sugerencias del director de la Escuela y el Bibliotecario.

#### **➤ Revisión y correcciones del Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, Reglamento y Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional y al Bibliotecario**

Validación final del Manual, Reglamento y Plan de capacitación aprobado por la asesora del Ejercicio Profesional Supervisado

#### **4.4 Evaluación final**

El Análisis de la evaluación del proyecto evidencia la satisfacción de los beneficiarios.

La elaboración del Manual, Reglamento y Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca, será acogido favorablemente, durante su presentación porque son una herramienta útil al momento de tomar una decisión sobre el personal de la Biblioteca. También se evidenciaron algunas situaciones, que es necesario mencionar, para trabajar su pronta solución. El poco presupuesto de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado mayor de la Defensa Nacional y la falta de material audiovisual.

## CONCLUSIONES

- Se coadyuvó con la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, ya que los documentos administrativos elaborados servirán para solucionar el desorden administrativo que existe en la Biblioteca.
- Se elaboró el Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología que servirá para la contratación de personal especializado que labore en la Biblioteca de la Escuela de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- Se elaboró el Reglamento para el personal de la Biblioteca, que servirá para la normar el comportamiento de las personas que laboren en la Biblioteca de la Escuela de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- Se realizó un Plan de capacitación para el personal de la Biblioteca de la Escuela de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

## RECOMENDACIONES

- Que las autoridades de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, den cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología, el Reglamento y el Plan de capacitación, para el efectivo desempeño y funcionamiento de la Biblioteca.
- Que el Departamento de Recursos Humanos de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, conozcan el Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología para la Biblioteca, y contraten a personal Bibliotecario.
- Que el Director de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional y el Bibliotecario velen porque se cumpla el Reglamento de la Biblioteca.
- Que se implemente un Plan de capacitación para que el personal de la Biblioteca de la Escuela de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional desarrollen su trabajo en forma eficiente y eficaz.

## **APÉNDICES**

**INSTRUMENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE LAS FASES DE  
DIAGNÓSTICO, PERFIL, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

## A- 1 Etapa de Diagnóstico: Ficha de observación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA  
 LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>	
Lugar:	Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional 24 calle 10-35 zona 13, final Aurora II Departamento de Guatemala
Fecha:	20 de enero del 2014
Hora de Iniciación:	8:00 Horas
Hora de culminación:	13:00 horas
Epesista-observadora:	Fluvia Jannine Vides Rivera
Aspectos a evaluar: Dentro de la Biblioteca y la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre completo del Director de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional: Julio Alberto Sosa Lainfiesta</li> <li>2. ¿Hay una Biblioteca en la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional? Si</li> <li>3. ¿La Biblioteca cuenta con personal capacitado en Bibliotecología? No</li> <li>4. ¿La Biblioteca cuenta con un Manual de reclutamiento y selección específico para contratar a las personas que trabajan en la misma? No</li> <li>5. ¿Cuenta la Biblioteca con un Reglamento para su personal? No</li> <li>6. ¿Se tiene el apoyo de las autoridades de la Escuela para la realización del EPS de la Biblioteca? Si</li> <li>7. ¿La Biblioteca tiene asignada una partida presupuestaria por parte de la Escuela? No</li> <li>8. ¿Se cuenta con un Bibliotecario para la atención y la dirección de la Biblioteca? No</li> <li>9. ¿La Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, recibiría a una Epesista para la elaboración del proyecto? Si</li> <li>10. ¿Cuántos docentes hay en la Escuela? La cantidad varía según las necesidades de la Escuela</li> <li>11. ¿De qué forma adquieren el material bibliográfico existente en la Biblioteca? Por medio de compra y donación con casas editores e instituciones</li> <li>12. ¿Hay estanterías donde se puedan colocar y guardar el material bibliográfico? Si</li> <li>13. ¿Se cuenta con el apoyo necesario de las autoridades para empezar a elaborar el Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en Bibliotecología para Biblioteca? Si</li> <li>14. ¿Se cuenta con el apoyo de las autoridades de la Escuela para la realización del Reglamento para el personal de la Biblioteca? SI</li> <li>15. ¿Al contar con el personal especializado en Bibliotecología en la Biblioteca beneficiara a estudiantes, docentes y personal de la Escuela? Si</li> <li>16. ¿Traerá beneficios a los usuarios que la Biblioteca cuente con un Manual de reclutamiento y selección al momento de contratar al personal especializado en el área de Bibliotecología? Si</li> <li>17. ¿La Biblioteca posee el espacio adecuado para la realización del proyecto? SI</li> <li>18. ¿Con cuántos estudiantes cuenta la Escuela? 20 a 30 dependiendo de los cursos que se impartan y los alumnos que se inscriban.</li> <li>19. ¿La Biblioteca cuenta con un Plan de Capacitación para el personal bibliotecario? No</li> </ol>	
Vo.Bo. Dora Cristina Godoy López Docente Supervisora EPS	Fluvia Jannine Vides Rivera Epesista-observadora

Fuente: Elaboración propia, (2014)

## A- 2 Matriz FODA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
 LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

**Tabla 1.** Análisis matriz FODA de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Apoyo económico de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.	Ayudar a los estudiantes a localizar la información que necesitan para sus investigaciones.	La Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional no cuenta con una partida presupuestaria para la contratación de personal especializado en bibliotecología.	Inexistencia de un manual de reclutamiento y selección de personal especializado en bibliotecología
Espacio físico para el material bibliográfico y los usuarios	Docentes estudiantes y público en general podrán buscar el material bibliográfico.	El presupuesto asignado a la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional no incluye los fondos para cubrir los gastos de la biblioteca.	Inexistencia de un Reglamento para el personal de la Biblioteca y de un Plan de Capacitación.
Iluminación adecuada (natural y artificial).	Ser un apoyo académico para los usuarios que visitan la biblioteca.	Ausencia de mobiliario y equipo para su funcionamiento.	Ausencia de personal especializado en bibliotecología
Servicios a los usuarios que lo solicitan.			Ausencia de partida para la contratación de personal bibliotecario.

Fuente: Elaboración propia, (2014)

### **A- 3 Aspectos evaluados en el sector institucional**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

#### **ASPECTOS EVALUADOS EN EL SECTOR INSTITUCIONAL**

Aspectos a evaluar para la observación de los elementos de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional

1. ¿Cómo se encontró administrativamente la Biblioteca?

No cuenta con personal adecuado para la realización de sus funciones, por el desconocimiento en Bibliotecología

2. ¿No cuenta con un Manual de reclutamiento y selección de personal especializado en bibliotecología?

No, por lo que la inexistencia de un manual no permite la contratación de un personal con conocimientos en Bibliotecología.

3. ¿No cuenta con un Reglamento específico para el personal de la Biblioteca?

La falta de un reglamento no permite que se regule las obligaciones deberes y cumplimiento de tareas laborales para evitar una sanción.

4. ¿Qué necesidades tiene la Biblioteca?

La elaboración de un Manual de reclutamiento y selección al igual que un Reglamento de personal para la Biblioteca.

5. ¿Cómo está compuesta la iluminación en la Biblioteca?

Cuenta con buena iluminación natural y artificial

6. ¿Con que espacio físico cuenta la Biblioteca?

Las instalaciones son amplias y espaciosas



7. ¿Cuenta con personal especializado en Bibliotecología?

No cuenta con ese tipo de profesional que atiende la Biblioteca

8. ¿Dónde se encuentra ubicada la Biblioteca?

En el espacio que ocupa la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional

9. ¿Cuántos usuarios puede albergar la Biblioteca?

Tiene la capacidad física para atender cómodamente de 20 a 30 usuarios

10. ¿Cuenta con el mobiliario y equipo suficiente para cubrir la necesidad de los usuarios en la búsqueda de la información?

No cuenta con el mobiliario y equipo suficiente para la atención de los usuarios

11. ¿Qué áreas científicas abarca el material bibliográfico de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional?

Cuenta con el material bibliográfico que cubre las áreas de ciencias sociales y afines, religión, historia, folletos y tesis

12. ¿Posee la Biblioteca un Plan de capacitación para su personal?

No cuenta con un plan de capacitación para que el personal de la biblioteca se actualice con las nuevas técnicas bibliotecarias.

#### **A- 4 Entrevista**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

#### **ENTREVISTA PARA OBTENCIÓN DE DATOS PARA EL PROYECTO**

Entrevista dirigida al señor Director de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se realizó con el propósito de conocer aspectos sobre la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

1. ¿Para contratar al personal para el área de la Biblioteca cuentan con algún Manual de reclutamiento y selección de personal para dicho proceso?
2. ¿Cuál es la base de la selección de personal que realice las tareas propias de la Biblioteca?
3. ¿Cuentan con un Reglamento que rige las normas para el personal de la Biblioteca?
4. ¿La persona que se encarga de la Biblioteca tiene conocimientos en Bibliotecología?
5. ¿Se contaría con el apoyo de las autoridades para que una epesista realice un Manual de reclutamiento y selección de personal?
6. ¿Hay una base legal para llenar el perfil que se necesita para ocupar una plaza en la Biblioteca?
7. ¿La Biblioteca cuenta con el espacio suficiente para atención de los usuarios que la frecuentan?

8. ¿Con que recurso humano cuenta la Biblioteca para la realización de las tareas que se realizan en la Biblioteca?
9. ¿Qué servicios presta la Biblioteca y quien se hará cargo de realizar dichas actividades?
10. ¿Cuentan con una partida presupuestaria para contratar personal especializado en Bibliotecología?
11. ¿La biblioteca cuenta con un plan de capacitación para el personal bibliotecario?

## A- 5 Cuestionario

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

### **CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES PARA OBTENCION DE DATOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

Aspectos a evaluar sobre la organización de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional

1. ¿Considera que sería de beneficio para el personal administrativo como usuarios, contar con un Manual de reclutamiento y selección de personal para la Biblioteca?  
 SI       NO
2. ¿Sabía usted si existe un Reglamento para el personal de la Biblioteca en la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional?  
 SI       NO
3. ¿Sabe usted si hay atribuciones de tareas específicas para el trabajo Bibliotecario?  
 SI       NO
4. ¿Se debe comprometer el personal de la Biblioteca a respetar el Reglamento?  
 SI       NO
5. Para el mejor servicio de la Biblioteca, ¿Considera necesario que el personal tenga conocimientos de Bibliotecología?  
 SI       NO
6. ¿Sabe si la Biblioteca cuenta con un Plan de capacitación para su personal?  
 SI       NO

## A- 6 Fotografía

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

### **FOTOGRAFIA DE LA EPSISTA ELABORANDO EL MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN BIBLIOTECOLOGIA, EL REGLAMENTO Y EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

Fotografía 1 Lugar asignado a la epesista



Fotografía de Fluvia Vides (2014)

## A- 7 Sector Institucional datos de la institución

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA  
 LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

### SECTOR INSTITUCIONAL

### SECTOR COMUNIDAD

#### 1 Área geográfica

##### 1.1 Localización

La Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional se ubica en la zona 13, localizada al sur del Departamento de Guatemala en la Región I Metropolitana, de la ciudad de Guatemala.

##### 1.2 Límites y extensión geográfica

Norte	Zona 9 (Boulevard Liberación)
Este	Zona 14 (Avenida las Américas)
Oeste	Zona 12 (Río Guadroncito)
Sur	Zona 21 (Avenida Hincapié) (Municipalidad de Guatemala, plano de las zonas de la Ciudad de Guatemala)

##### 1.3 Figura 1

#### Mapa de la zona 13

En el siguiente mapa también se observa los límites de la zona 13



Fuente: mapas de Guatemala (2014)

## **2 Área histórica-Marco Cultural**

### **2.1 Área Histórica**

Tal como lo señala la Municipalidad de Guatemala, (2006), la zona 13 está situada al sur de la ciudad. Se localiza en el distrito 8, Región 1 del área metropolitana de la ciudad capital y se encuentran sitios turísticos, comerciales y gubernamentales, entre ellos: Hipódromo del sur, zoológico La Aurora, Aeropuerto Internacional la Aurora, museos, monumentos, plazas e instituciones de Gobierno. El área territorial abarca una extensión de 8.13 Km<sup>2</sup>.

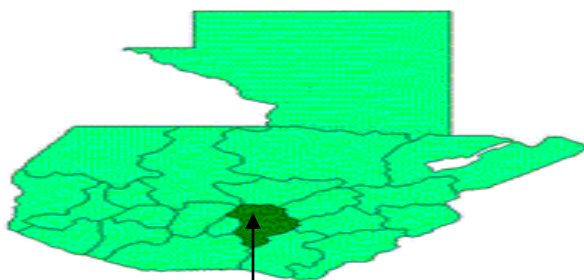
## **3 Organización administrativa de Guatemala**

La ciudad de Guatemala está conformada por una nomenclatura de 25 zonas, con excepción de las zonas 20, 22 y 23.

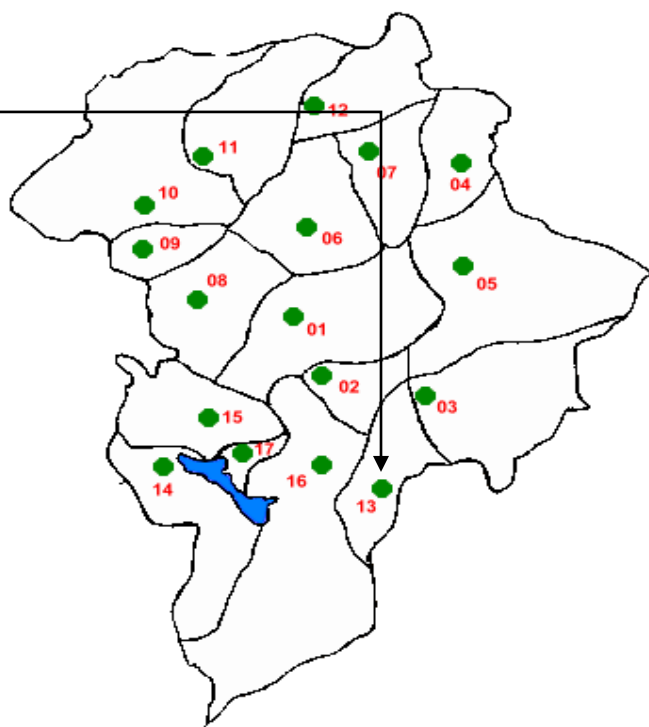
La zona 13, Distrito 8, Área Metropolitana Región 1, objeto de estudio.

### 3.1 Figura 3

#### Mapa de Guatemala y zona 13



Fuente: Mapa de Guatemala (2014)



Fuente: Mapa del Departamento de Guatemala (2014)



### 3.2 Figura 4

#### Organización territorial de la zona 13



Fuente: Mapa del Departamento de Guatemala (2014)

#### 4 Autoridades educativas de la Escuela Técnica de Capacitación

La Dirección de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, cumple la labor de capacitar al personal que integra el Ejército de Guatemala. Esta Dirección capacita a profesionales de las diferentes instituciones del Estado de Guatemala, que se dedican a la seguridad ciudadana y administrativa. El director y subdirector de la escuela, son los responsables de velar porque los fines, propósitos y objetivos de la profesionalización, se cumplan a cabalidad. (Comunicación personal con la dirección de la Escuela Técnica de Capacitación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, 28 mayo 2014).

### 4.1.1 Figura 2

#### Estado Mayor de la Defensa Nacional



Fuente: (Libro de la Defensa Nacional de Guatemala (2007))

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

*Libro de la Defensa*, (2007). (3ra. ed.). Guatemala: Editorial del Ejercito

*Mapa del Departamento de Guatemala* (s.f). Recuperado el 30 de abril 2014 de <http://www.zonu.com/fullsize/2009-09-17-4988/Mapa-del-Departamento-de-Guatemala.html>

*Mapa Guate (2).jpg?imgmax=640* (s.f.). Recuperado el 29 de junio de 2014 de <https://goo.gl/1M0SOR>

Municipalidad de Guatemala, (2006). *Planos de las zonas de la ciudad de Guatemala*. Guatemala: Editorial Piedra Santa.

## GLOSARIO

1. Actividades: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. (Diccionario de la lengua española, 2001, p. 38).
2. Análisis de puestos: Es una técnica que, si bien es de enorme utilidad para la totalidad de los puestos de la empresa. (Reyes, 2002, p. 31).
3. Anexo: Unido o agregado a otra persona o cosa. (Diccionario de la lengua española, 2001, p. 152)
4. Apéndice: Cosa adjunta o añadida a otra, de la cual es como parte de accesorio o dependiente. (Diccionario de la lengua española, 2001, p. 179).
5. Biblioteca: Guarda o custodia de los libros. (Buonocore, 1976, p. 73).
6. Bibliotecario: Persona que tiene a su cargo el cuidado de una Biblioteca. (Buonocore, 1976, p. 88).
7. Bibliotecología: Es el conjunto sistemático de conocimientos relativos al libro y a la Biblioteca. (Buonocore, 1976, p. 89).
8. Cronograma: Calendario de trabajo. (Diccionario de la lengua española, 2001, p. 687).
9. Entrevista: Acción y efecto de entrevistar o entrevistarse. (Diccionario de la lengua española, 2001, p. 935).
10. Funciones: Acción característica o propósito especial. (Diccionario de Administración y finanzas, 1999, p.345)

11. Meta: Fin a que se dirigen las acciones o deseos de alguien. (Diccionario de la lengua española, 2001, p. 1496).
12. Objetivo: Meta o cualquier otra cosa específica que se desee alcanzar. (Diccionario de Administración y finanzas, 1999, p.345)
13. Puesto: Es el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades, y condiciones que forman una unidad de trabajo específica o impersonal. (Reyes, 2002, 9. 16)