

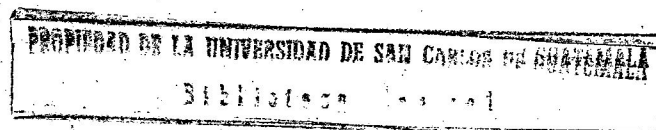
DINA ESPERANZA JIMENEZ TABARINI DE CHANG

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
SELECCION Y EVALUACION DEL
PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS"**

Asesora Licda. Elizabeth Flores Alvarez

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Escuela de Bibliotecología

Guatemala, agosto de 1987



DL
07

T(600)

Este estudio fue presentado por la autora como trabajo de tesis requisito previo a su graduación de Licenciada en Bibliotecología.

Guatemala, Agosto 1987.

C O N T E N I D O

Nota aclaratoria	i
Introducción	ii
Capítulo 1 Justificación	1
1.1 Objetivos Generales	2
1.2 Objetivos Específicos	4
Capítulo 2 Marco Conceptual	4
2.1 Administración	4
2.2 Administración de Bibliotecas	4
2.3 Administración de Recursos Humanos	5
2.4 Manual de Procedimientos	6
2.5 Evaluación de personal	7
Capítulo 3 Admisión de Personal	8
3.1 Reclutamiento	8
3.1.1 Fuentes de Reclutamiento	8
3.1.2 Métodos de Reclutamiento	10
3.2 Selección	11
3.2.1 Hoja de solicitud de empleo	13
3.2.2 Investigaciones	13
3.2.3 Entrevista de preselección	14
3.2.4 Entrevista de selección	15
3.2.5 Pruebas	16

3.2.6	Decisión final	17
3.3	Contratación	18
Capítulo 4	Inducción	19
4.1	Etapas de la inducción	19
4.1.1	A la organización	19
4.1.2	Al departamento	20
4.1.3	Al puesto	20
Capítulo 5	Evaluación	22
5.1	Programa de evaluación	22
5.2	Métodos de evaluación	23
5.3	Método de escala gráfica de clasificación	23
5.4	Método de estándares de trabajo	26
5.5	Administración por objetivos	26
Conclusiones		28
Recomendaciones		29
Bibliografía		30
Índice de Anexos		32

NOTA ACLARATORIA SOBRE EL USO DE CITAS BIBLIOGRAFICAS

1. La bibliografía se ordenó numéricamente:

1. Amaro Guzmán, Raymundo. Administración de personal. México, Limusa, 1981. 351 p.
2. Arias Galicia, Fernando. Administración de recursos humanos. 2a. ed. México, Trillas, 1976. 536 p.

2. Cada vez que se citó una obra determinada, se puso entre paréntesis el número que tiene en la bibliografía y la paginación correspondiente separados por dos puntos. Ej: (21:7).

INTRODUCCION

El uso de manuales de procedimientos, se ha difundido en instituciones tanto gubernamentales como privadas; ya que su fin primordial es facilitar y unificar el trabajo a realizar y son aplicados a cualquier área y proceso dentro de las organizaciones.

El manual de procedimientos que se presenta, surge de la inquietud de implementar el uso de este instrumento administrativo en las bibliotecas.

En el manual se describen los procedimientos específicos de la selección y evaluación de personal, sin embargo al ser adoptado por una biblioteca, se deberá incluir los procedimientos, normas, políticas de la institución y adecuar al número de personal con que se cuenta para realizarlos.

En la Admisión de Personal se ha desarrollado la Selección desde el reclutamiento de candidatos por medio de fuentes internas y externas; los dos tipos de entrevista que deben de utilizarse, la forma como serán conducidas y evaluadas; así también las diferentes pruebas que se llevan a cabo; y la contratación.

La inducción de personal se presenta en diferentes fases: a la institución, al departamento, al puesto; para lo cual se sugieren, de acuerdo al presupuesto de la biblioteca, diferentes métodos.

En cuanto a la evaluación de personal, se dan dos métodos para evaluar al personal auxiliar o no profesional, estos son el de Estándares de Trabajo y Escala Gráfica de Clasificación.

Para evaluar al personal profesional, se propone el método de Administración por Objetivos, ya que es el más adecuado; además aprovecha todo el recurso humano con que cuenta la biblioteca ya que se basa en la fijación de metas por medio de la colaboración y participación de todo el personal no importando su jerarquía.

Al final del trabajo se adjuntan anexos, con modelo de hoja de solicitud de empleo, evaluación de entrevista, contratos y otros documentos necesarios para realizar los procedimientos que se señalan en el manual.

La tesis se preparó para su presentación final por medio de procesador de palabras, utilizando para esto los procesadores de Easy Writer y Wordstar, en una computadora personal IBM XT, como un avance de tecnología y mecanización de la información, donde el uso de procesadores se está difundiendo cada vez más en unidades de información como son bibliotecas y centro de documentación.

Deseo agradecer a la Licda. Elizabeth Flores, su valiosa asesoría en la elaboración de la tesis, sin la cual no se habría logrado llenar cablidad los objetivos propuestos; asimismo al Analista de Sistemas Juan Jorge Jiménez Tabarini, por su colaboración e interés en la confección de la tesis a través del computador, y a la empresa Technisystems por permitirme utilizar sus computadoras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 1

JUSTIFICACION

No se cuenta con un modelo de manual de procedimientos, que permita realizar en forma técnica la selección y evaluación del personal en las bibliotecas, razón por la cual este proceso es diferente en cada institución.

Para que la biblioteca cuente con el personal idóneo a cada puesto y se lleve a cabo su evaluación oportuna, es necesario contar con este instrumento administrativo que norme todo el proceso.

El manual que se presenta es aplicable a cualquier tipo de biblioteca, y describe el ciclo de selección y evaluación tanto del personal profesional como del no profesional.

La función de las bibliotecas, es muy importante en cualquier sociedad, se proyecta a todos los campos del conocimiento, haciéndose necesario que los trabajadores sean seleccionados cuidadosamente, ya que es a través de su personal que la biblioteca puede tener éxito y alcanzar en su totalidad los fines y objetivos que persigue.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 1

JUSTIFICACION

1.1 OBJETIVOS GENERALES

- 1.1.1 Proporcionar un manual de procedimientos standard para las selección del personal de cualquier tipo de biblioteca.
- 1.1.2 Seleccionar al personal idóneo de acuerdo al manual de procedimientos.
- 1.1.3 Que la selección del personal se realice por medio de un proceso técnico.
- 1.1.4 Proporcionar bases teóricas para tomar decisiones en el proceso de selección.
- 1.1.5 Dar a conocer los diferentes métodos de evaluación de personal y aplicarlos correctamente.
- 1.1.6 Destacar la importancia de la evaluación de personal para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- 1.1.7 Proporcionar bases teóricas para que la evaluación del personal se realice en forma periódica.
- 1.1.8 Fijar una guía de procedimientos para la selección del personal contratado.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.2.1 Que la persona encargada de realizar la selección del personal, cuente con un instrumento técnico de selección, que le permita realizar el proceso en una forma adecuada, lógica y secuencial.
- 1.2.2 Reclutar a los candidatos a través de las diferentes fuentes y medios de reclutamiento.
- 1.1.3 Ampliar las fuentes de reclutamiento.
- 1.1.4 Que en la entrevista de selección, se utilice la hoja de clasificación o evaluación del candidato (véase anexo No.4)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 1

JUSTIFICACION

- 1.2.5 Que se aplique el proceso de inducción a los empleados contratados por la biblioteca.
- 1.2.6 Que las bibliotecas seleccionen el método de evaluación del personal mas adecuado, de acuerdo a su naturaleza.
- 1.2.8 Resaltar el método de administración por objetivos como el mas adecuado para la evaluación del personal profesional en las bibliotecas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 2

MARCO CONCEPTUAL

2.1 ADMINISTRACION

"Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización, y de utilizar todos los demás recursos para alcanzar metas declaradas." (21:7)

La administración trata de lograr un objetivo definido previamente establecido, por medio de los esfuerzos de un equipo de personas que trabajan coordinadamente.

Los elementos de la administración son: "previsión, planeación, organización, integración, dirección y control." (14:59); y sus principios de acuerdo a Henry Fayol son: "división del trabajo, autoridad y responsabilidad, unidad de mando, unidad de dirección, subordinación del interés particular al bienestar común, remuneración, jerarquía, personal de línea y oficialidad." (26:86-89).

2.2 ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS

La Biblioteconomía es la rama de la bibliotecología que se encarga de la administración de la biblioteca; ya que es " el conjunto de conocimientos teóricos y técnicos relativos a la organización y administración de la biblioteca. Comprende una parte doctrinaria que estudia la teoría de la selección y adquisición de libros, catalogación, clasificación y el regimen económico-administrativo de la biblioteca: recursos, local y mobiliario, personal, conservación de los libros y uso de la biblioteca y una parte que se relaciona propiamente con el arte de administrarla, gobernarla, para realizar con la mayor eficacia y el menor esfuerzo los fines específicos de la institución."

"La primera parte es científico-técnica; la segunda en cambio política-administrativa, pues comprende el estudio de los métodos, medios y formas mas convenientes para asegurar un buen servicio público de lectura". (3:52).

La biblioteca es una organización, que para su mejor funcionamiento debe actualizarse constantemente en la forma de administrar sus recursos técnicos, financieros, materiales, como humanos, por lo cual es conveniente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 2

MARCO CONCEPTUAL

introducir innovaciones administrativas a la biblioteca.

En la biblioteca, al igual que en cualquier empresa, su elemento mas importante es el personal, ya que dependerá de un buen elemento humano para el correcto desempeño de las actividades que realiza.

2.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

"Es el área de la administración, relacionada con todos los aspectos de la administración de recursos humanos, de una organización o empresa (p. ej determinar las necesidades de los recursos humanos de la empresa, reclutar, seleccionar, desarrollar, asesorar y compensar a los empleados; actuar como enlace con los sindicatos y entidades gubernamentales, y manejar otros asuntos del bienestar de los empleados)." (4:7).

La administración de los recursos humanos estudia cuatro factores que intervienen en cualquier organización:

- Fuerzas ambientales que son, el gobierno, los sindicatos, cambios en la tecnología, recursos y la fuerza de trabajo.
- Análisis y desarrollo de habilidades: reclutamiento de personal, selección de personal, desarrollo de empleados, desarrollo de la gerencia y de la organización.
- Métodos para estimular la fuerza de trabajo y obtener de ella el máximo rendimiento (motivación, liderazgo, prestaciones, seguridad y salud).
- Dirección de personal (comunicación, valoración del empleado, planeación).

El surgimiento de la Administración de Recursos Humanos, tiene su origen en la Revolución Industrial en 1750, ya que se da una mayor productividad, más inversión de capital, surgen fábricas, la contratación de trabajadores es masiva y la tecnificación de la elaboración de productos, exige una especialización de los empleados; por lo cual se plantea en 1776 una primera División del Trabajo, y en 1878 Frederick Taylor da los primeros lineamientos de la Administración Científica, que propone el desarrollo, educación, cooperación, y la selección científica de los trabajadores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 2

MARCO CONCEPTUAL

2.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

"Son aquellos instrumentos de información en los que se consigna en forma metódica las operaciones que deben seguirse para la realización de las las funciones de una entidad o de varias." (12:17).

"Su finalidad específica es lograr que los diferentes procesos o trámites que deben llevarse a cabo en una institución, se realicen adecuadamente y en forma estandarizada." (8:4)

Los manuales de acuerdo a su contenido pueden ser generales (organización y funciones) o específicos (de procedimientos).

El manual de procedimientos puede ir dirigido para la "toma de decisiones" "un ejemplo bastante ilustrativo de los manuales comprendidos en esta clase, es el manual de Reclutamiento y Selección de Personal".

"Como se puede ver, un manual de este tipo esta dirigido a auxiliar a la persona que va a tomar decisiones con respecto al personal que se contrata en la empresa." (8:6) o bien operativos que indican como debe realizar un trabajo de acuerdo a las normas establecidas, "podria tomarse como ejemplo los manuales de contabilidad y auditoria." (8:5).

Su fin principal es indicar quién y como debe hacer un procedimiento, por lo cual, el manual debe presentar su descripción en una forma lógica y secuencial; además incluir "ejemplos de los formularios o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades." (12:23).

En cuanto a su presentación y tamaño, debe ser manejable, de hojas movibles, tipo de letra claro y para la nomenclatura se recomienda el sistema decimal.

Para la elaboración y preparación se utilizó como modelo, entre otros, el Manual de Manuales de Normas y Procedimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (24:22).

2.5 EVALUACION DE PERSONAL

La evaluación de personal "tiene su origen en los estudios de tiempos y movimientos desarrollados por Frederick W. Taylor en 1891" (10:17) y en la formulación del principio de División del Trabajo que plantea Henry Fayol.

"Proceso en que se comunica a una persona cómo lleva a cabo el trabajo; también se establece un plan de mejoramiento. Describe el grado al que se logran las tareas en el trabajo de un sujeto. Indica que tan bien la persona cumple con los requisitos de su puesto, en base a los resultados que se logran. Incluye comunicar al trabajador como es su rendimiento e, idealmente también el establecimiento de un plan de mejoramiento." (4:340-341.).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

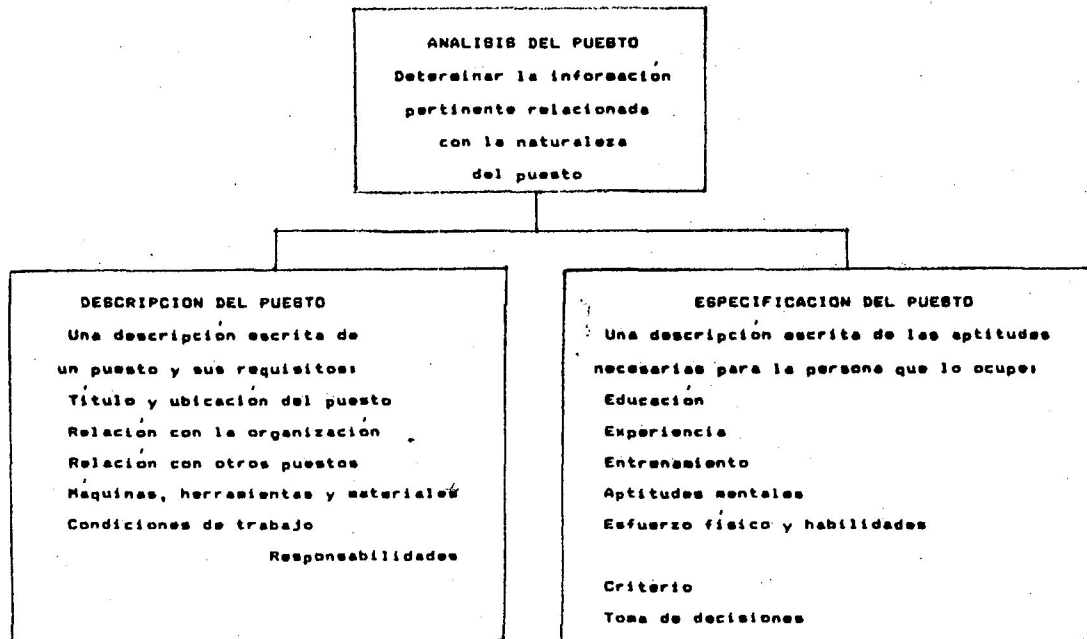
CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL

3.1 RECLUTAMIENTO

El reclutamiento de candidatos debe ser continuo, para poseer con suficiente antelación, los candidatos que se requieran para cubrir cualquier vacante, evitando pérdidas de tiempo y mal funcionamiento en la biblioteca por falta de personal idóneo en los puestos.

Para determinar los requisitos que deben de llenar los candidatos, se realiza el análisis del puesto a cubrir, siguiendo los lineamientos del siguiente cuadro (4:129):



3.1.1 FUENTES DE RECLUTAMIENTO

3.1.1.1 FUENTES INTERNAS

Se hace la convocatoria de la plaza por medio de circulares o carteleras a los trabajadores de la biblioteca que deseen optar al puesto. En la convocatoria o aviso se consigna la descripción del puesto, requisitos, remuneración, horario de trabajo, plazo para recibir solicitudes y lugar, además cualquier información que se considere oportuna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL

3.1.1.2 Después de la convocatoria y anuncios, cuando se han recibido todas las solicitudes, se continúa con el proceso de selección (véase numeral 3.2 al 4 inclusive).

3.1.1.3 Si el resultado del reclutamiento por medio de la fuente interna no es satisfactorio, se recurre a las fuentes externas.

3.1.1.4 FUENTES EXTERNAS

Los lugares para solicitar candidatos profesionales y/o auxiliares son:

- Escuela de Bibliotecología, USAC
- Archivo de solicitudes de la biblioteca solicitante.
- Oficinas de colocación y/o empleo.
- Recomendaciones y/o referencias.
- Asociaciones y/o Colegios Profesionales.
- Otras bibliotecas y unidades de información.

3.1.1.5 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA, USAC

En el caso de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se hace contacto directamente con la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades o bien con la División de Personal, Sección de Reclutamiento y Selección de la Universidad (Edificio de Rectoría)

3.1.1.6 ARCHIVO DE SOLICITUDES DE LA BIBLIOTECA SOLICITANTE

Se procede a llamar por teléfono o enviar una nota a los candidatos que en selecciones anteriores, no fueron contratados, pero si llenan los requisitos; además, a las personas que se han presentado en forma espontánea a solicitar empleo y han llenado hoja de solicitud.

3.1.1.7 OFICINAS DE COLOCACION Y/O EMPLEO

La biblioteca debe solicitar a las diferentes oficinas de colocación y/o empleo, se le envíe en forma periódica los folletos de las mismas, o bien

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL

solicitudes específicas para biblioteca.

Cuando ya se cuenta con la información, la persona que realiza la selección, llama o cita a los candidatos que interesa conocer.

3.1.1.8 RECOMENDACIONES O REFERENCIAS

Los empleados y personas relacionadas con la biblioteca envían amigos o familiares al enterarse del puesto disponible. Esta es otra posibilidad para la selección de candidatos.

3.1.1.9 ASOCIACIONES Y/O COLEGIOS PROFESIONALES

Se envía aviso a la Asociación Bibliotecológica de Guatemala y al Colegio Profesional de Humanidades, sobre la plaza disponible, se consignan los datos pertinentes, siguiendo el modelo del anuncio del periódico. (Véase numeral 3.1.2.1)

3.1.1.10 OTRAS BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACION

Se procede de igual forma que el numeral anterior.

3.1.2 METODOS DE RECLUTAMIENTO

Las requisiciones de personal se hacen por medio de métodos formales como anuncios en los medios de comunicación, o bien recurriendo a través de cartas o llamadas telefónicas a las fuentes externas. El método informal son los candidatos recomendados por personas afines a la biblioteca.

3.1.2.1 MEDIOS DE COMUNICACION

Se publica un anuncio en los periódicos de mayor circulación solicitando candidatos; el anuncio debe llevar los datos de la biblioteca que solicita candidatos, nombre del puesto, especificaciones básicas del puesto, requisitos que deben llenar los candidatos, condiciones de trabajo (horario, remuneración, prestaciones, y cualquier información

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL

que se considere pertinente.). Asi mismo debe indicar lugar, fechas y horarios de entrevista y entrega de la documentación que deben llevar los candidatos (curriculum vitae, identificación, fotografías, y dependiendo la política de la empresa, se solicita otra documentación).

El anuncio se redacta en forma clara, teniendo especial cuidado en destacar el nombre de la biblioteca o indicar a donde deben escribir; fechas y horarios de recepción de curriculum y entrevista.

Se debe conceder entrevistas dentro y fuera del horario convencional de trabajo, ya que existen candidatos que por razones de trabajo no pueden asistir en el horario establecido.

No se debe solicitar que envíen el curriculum vitae por correo, ya que puede extraviarse; además, si la cobertura de la plaza es urgente, el trámite se demora y se pierde la oportunidad de tener un primer contacto con el candidato.

3.2 SELECCION

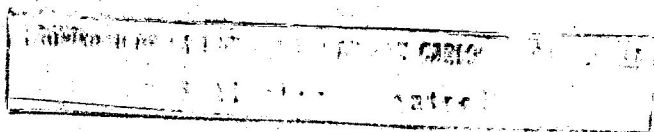
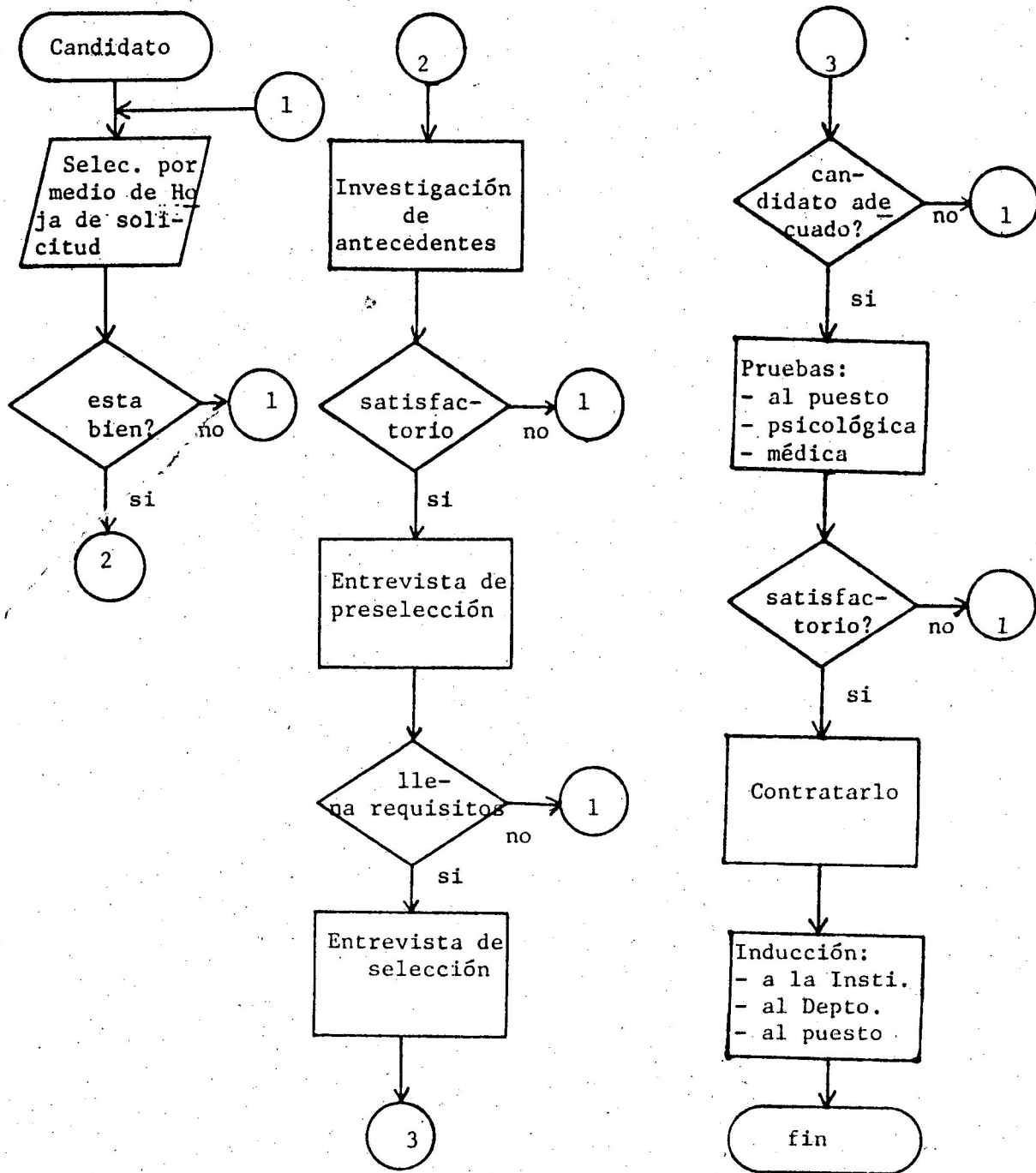
Es la elección de la persona adecuada para un puesto; esto implica que el candidato llena el requisito del puesto y responde a los objetivos de la institución.

Después de haber reclutado a los candidatos por cualquier método empleado, se realiza el proceso de selección, que representado en forma gráfica es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL

3.2.1 HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO

La biblioteca debe contar con una hoja de solicitud de empleo apropiada, que contendrá los siguientes datos:

- El nombre de la institución en el encabezado.
- Datos generales de la persona (nombre completo, dirección, edad, sexo, estado civil, cédula de vecindad, fecha y lugar de nacimiento, teléfono).
- Estudios realizados (primaria, secundaria, universitaria, post-gradado y de especialización); idiomas que domina, y cualquier otra información relacionada con su formación académica.
- Experiencia en trabajos anteriores, indicando tiempo laborado, fecha de inicio y finalización, nombre de la biblioteca o empresa, nombre del jefe inmediato, cargo desempeñado, sueldo inicial y final, motivo de cese.
- Referencias personales, indicando nombre, dirección y número de teléfono particular o del trabajo.
- Cualquier otro dato que sea de importancia para la contratación o selección.

La hoja de solicitud de empleo, se proporciona a los candidatos que aspiran a ocupar una plaza en la biblioteca; al momento de entregarla se dá una explicación clara sobre la forma correcta de llenarla.

Al ser devuelta por los candidatos, se revisa que estén completos todos los datos, ya que ésta servirá como guía para realizar una preselección y pasar a la entrevista de selección.

En el anexo No. 1, se incluye modelo de hoja de solicitud de empleo.

3.2.2 INVESTIGACIONES

Las investigaciones de los candidatos en cuanto a datos de trabajos anteriores y referencias, se realiza por:

3.2.2.1 TELEFONO

Se llama directamente a quien haya sido el jefe inmediato del candidato de acuerdo a la solicitud de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL

empleo y se hacen preguntas directas sobre el desempeño del trabajo, cualidades, progresos, limitaciones, relaciones interpersonales y motivos del cese del candidato.

Si la persona que solicita empleo dá como referencia su trabajo actual, se le pregunta antes de hacer la llamada sobre la conveniencia de realizar investigación en su actual trabajo para evitarle complicaciones.

3.2.2.1 EN FORMA PERSONAL

Para los cargos de jefatura se debe solicitar una entrevista al ultimo lugar donde trabajó el candidato, ya que la información obtenida en esta forma es mas precisa y confiable, en el caso que no se pueda realizar ésta forma de investigación, se toman en consideración sólo las referencias y pàpelería adjunta a la solicitud.

El resultado de las investigaciones se anota en la hoja de solicitud de empleo o en una aparte, pero se adjunta à la solicitud.

3.2.3 ENTREVISTA DE PRESELECCION

La entrevista de preselección debe ser breve, se hace un análisis de los diferentes candidatos, y se selecciona a los que llenaron los requisitos y cuyo desenvolvimiento en la entrevista sea satisfactorio.

Se deben observar cuatro aspectos fundamentales (20:77):

3.2.3.1 Preseleccion visual

Se determina por la observación de la apariencia exterior del candidato, para establecer si su presentación personal está acorde con el tipo de personal que se desea contratar; si la impresión no es favorable, se le concede una entrevista breve y se le indica que será tomado en cuenta al igual que a los demás candidatos, con ésto se evitan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL

confrontaciones innecesarias que pueden afectar la imagen de la biblioteca.

3.2.3.2 Uso de preguntas criticas

"son aquellas directamente relacionadas con las habilidades y características requeridas para un desempeño airoso del trabajo." (20:79). Debe saberse cuestionar al candidato para obtener la información que interesa recabar.

3.2.3.3 Hoja de solicitud de empleo

se hace preguntas sobre estudios realizados y trabajos anteriores, de acuerdo a la solicitud de empleo que llenó, ésto sirve para ampliar la información ahí, descrita.

3.2.3.4 Descripción breve del puesto

Se dá una idea general sobre atribuciones y condiciones del puesto.

Se elije para la entrevista de selección a los candidatos cuyo desenvolvimiento fue satisfactorio, y se les solicita que lleven certificado médico de buena salud extendido recientemente por un médico competente, si la institución no cuenta con este servicio para su personal, el cual debe ser entregado en la entrevista de selección.

3.2.4 ENTREVISTA DE SELECCION

De acuerdo a las normas de la institución a la cual pertenece la biblioteca, las entrevistas las realiza el departamento específico (personal) o bien la autoridad superior de la biblioteca (jefe, director, encargado); si la institución no cuenta con normas establecidas para realizar la entrevista o todo el proceso de selcción, es conveniente que el mismo lo lleve a cabo la persona encargada de la biblioteca.

El entrevistador debe mostrarse afable y cordial para ayudar a "romper el hielo" de la entrevista, la cual se realiza en un lugar cómodo y agradable. Se debe evitar el uso de escritorio de por medio, ya que es una barrera para la comunicación, es preferible utilizar muebles de sala.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL

La estructuración de la entrevista puede ser:

- **Armonía**

se disminuye la tensión del solicitante, se informa primero de las características de la biblioteca, sus objetivos, instalaciones, otros; dando oportunidad al candidato a sentirse cómodo y relajado.

- **Cima**

Es la realización de la entrevista propiamente, se pregunta al candidato sobre su historial laboral, tiempo libre, proyectos a corto y largo plazo y otros aspectos que surjan en el transcurso de la entrevista. Se trata de obtener la mayor información del candidato.

La información recabada, se consigna en un formato diseñado especialmente, (véase anexo No.4) para compararla con la de los demás candidatos.

- **Cierre**

Se anuncia el final de la entrevista con cinco o diez minutos de anticipación, para que el candidato tenga opción a brindar mas información o bien expresar su opiniones.

- **Duración de la entrevista**

Depende del nivel jerárquico del personal que se selecciona y del tipo de entrevista, que se elija realizar, estas pueden ser: no dirigida o libre que se utiliza puestos directivos, el tiempo de duración es aproximadamente de dos horas, ya que se deja que el candidato hable de si mismo. Entrevista dirigida, es recomendable para puestos no profesionales se hacen preguntas directas al candidato, y se extiende a media hora. Entrevista estructurada, se utiliza para los mandos medios, se cuenta con una guía de preguntas, pero se motiva al candidato a que hable libremente, el tiempo es de una hora.

3.2.5 PRUEBAS

Con los candidatos seleccionados, en la entrevista de selección, se realizan las siguientes pruebas:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL

3.2.5.1 PRUEBAS PSICOLOGICAS

Las realiza el psicólogo de la institución a la que pertenece la biblioteca, si no se cuenta con personal específico este tipo de pruebas no debe llevarse a cabo.

3.2.5.2 PRUEBAS SEGUN EL PUESTO

Las pruebas del personal profesional las realiza el jefe inmediato superior del departamento que solicita la plaza.

Para el personal no profesional, se designa a la persona que realizará las pruebas, debiendo estar relacionada con el área que el candidato va a cubrir.

Se proporciona a todos los candidatos los materiales que sean necesarios para realizar las pruebas. Previo a realizarla se dá toda la orientación necesaria para evitar confusiones.

3.2.5.3 EXAMEN MEDICO

Lo realiza el médico de la institución si lo hubiera, si no se revisa el certificado que el candidato proporcionó en la entrevista de selección.

3.2.5.4 EVALUACION

La persona que lleva a cabo las diferentes pruebas realiza la evaluación; el resultado es enviado a quien tiene a su cargo la selección.

3.2.6 DECISION FINAL

Con la información obtenida de los candidatos, a través del proceso técnico de selección, la persona que tiene a su cargo este proceso, compara los resultados y elige a los mejores.

Luego envía la documentación de los candidatos seleccionados, al jefe del departamento que ha solicitado la plaza para que determine quien es la persona que mas le conviene.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

ADMISION DE PERSONAL

Si la biblioteca es pequeña y el proceso de selección lo realiza la autoridad superior, es quien tomará la decisión final.

3.3. CONTRATACION

Seleccionado el candidato se procede a contratarlo, en el departamento legal o quien tenga a su cargo, la contratación de personal.

El tipo de contrato varía de acuerdo a la naturaleza de la institución a la que pertenece la biblioteca; si es privada se utiliza el contrato de trabajo de la Inspección General de Trabajo o bien el de la institución, si es estatal puede variar el sistema de contratación. (veáse anexos del 7 al 9).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 4

INDUCCION

Las diferentes etapas de la inducción, las realiza, el departamento de personal, la sección de inducción y desarrollo de personal, o bien el director o encargado de la biblioteca, dependiendo de la política de la institución a la que pertenece la biblioteca.

Las etapas de inducción al departamento y al puesto las lleva a cabo el jefe superior inmediato del nuevo trabajador.

4.1 ETAPAS DE LA INDUCCION

Se le proporciona al nuevo empleado toda la información necesaria que le permita conocer la organización en general y luego lo referente a la biblioteca. (13:21).

4.1.1 A LA ORGANIZACION

Se dá a conocer al nuevo trabajador los fines, objetivos y naturaleza de la institución y su biblioteca, por medio de:

4.1.1.1 MEDIOS AUDIOVISUALES

Se presenta el organigrama general de la institución y de la biblioteca, ubicando jerárquicamente el puesto del nuevo trabajador.

Por medio de fotografías, cintas, películas o cualquier otro material audiovisual se le presentan las diferentes etapas de la biblioteca desde su fundación, las instalaciones, la historia de la institución y cualquier otro aspecto que se considere importante resaltar, para que el nuevo trabajador se forme una buena impresión y una idea clara de la misma.

Si la biblioteca no cuenta con materiales audiovisuales, pueden elaborarse carteles, o bien por

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 4

INDUCCION

medio de una charla se puede enterar de todo lo ya indicado al trabajador, lo importante es dar a conocer al nuevo empleado como es su institución, para que se sienta integrante de ella desde el primer momento. Puede utilizarse como complemento un recorrido por la institución.

4.1.1.2 MANUAL DE INTRODUCCION O BIENVENIDA

Este manual se le entrega al empleado el primer día de trabajo, se explica su contenido, y se revisa junto con el trabajador; si existen preguntas deben ser aclaradas de inmediato en una forma amplia.

Si no se cuenta con un manual de introducción a bienvenida, se debe elaborar uno que contenga como mínimo "la historia de la institución, las actividades a las cuales se dedica, su estructura organizativa, laboral, prestaciones y beneficios que ofrece, y lo que la organización espera obtener de sus servicios." (13:27). La información que contiene el manual debe presentarse en forma clara, comprensible, atractiva,

Se presenta al jefe del departamento en cual trabajará el nuevo empleado.

4.1.2 AL DEPARTAMENTO

El jefe del departamento, lleva a cabo las etapas de inducción al departamento y al puesto. Informa las funciones que desempeña el departamento en si, haciéndole ver la importancia y repercusión que tiene en el resto de la organización de la biblioteca. Lo presenta a los demás compañeros de trabajo, indicando el nombre y el puesto de cada uno.

4.1.3 AL PUESTO

Se le señala su lugar de trabajo, los instrumentos que utilizará, la descripción del puesto, atribuciones y funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 4

INDUCCION

Le entrega el manual de procedimientos o instructivos necesarios para que realice el trabajo que desempeñará.

Se le debe entrenar por lo menos tres días, para ubicarlo en los procedimientos propios del trabajo y una estandarización del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 5

EVALUACION

Su objetivo principal es evaluar el rendimiento de los empleados, permitiendo establecer un plan de mejoramiento (incremento de personal, capacitación, especialización, promociones, aumentos salariales, motivación, otros).

Para realizar la evaluación de personal se debe contar con el análisis de puestos de la biblioteca (incluye los requisitos, descripción y atribuciones de cada puesto) y el reporte mensual de las actividades llevadas a cabo por el trabajador (estadística diaria de labores). Es recomendable que dicha evaluación se realice en forma periódica, por lo menos cada año, pues proporciona datos sistemáticos que ayudarán a la toma de decisiones en cuanto a actividades, reformas, ampliación de servicios, otros.

5.1 PROGRAMA DE EVALUACION DE PERSONAL

La biblioteca, debe establecer un programa de evaluación que se ajuste a sus necesidades, tipo, recursos económicos y humanos. Este debe incluir:

- Objetivos concretos que persigue la evaluación.
- Areas que se evaluarán (todo el personal, por servicios otros).
- El método de evaluación que se empleará.
- Designar un comité que coordine todas las actividades del programa de evaluación.
- Aspectos que serán calificados (personales y de trabajo).
- Niveles de calificación para los empleados.
- Seleccionar al personal que llevará a cabo la evaluación (jefes de departamento, profesionales).
- Elaboración y diseño de la papelería a utilizar.
- Promoción del plan de evaluación al personal de la biblioteca.
- Planificar el tiempo de duración de la evaluación.
- Presentar un informe final de los resultados obtenidos.
- Otros.

En cuanto a los criterios de evaluación, se establecen de acuerdo al método que se seleccione, pero siempre se deberá cuidar que responda al objetivo primordial de la evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 5

EVALUACION

5.2 METODOS DE EVALUACION

Los métodos de evaluación toman en consideración, al momento de calificar a un trabajador, no solo sus aspectos personales, sino que también su rendimiento, y el material y equipo con que se cuenta para trabajar. (4:345).

Se utiliza para evaluar al personal auxiliar, lo métodos de Estándares de Trabajo y Escala Gráfica de Clasificación.

Para evaluar al personal profesional de la biblioteca, el mas indicado es el método de Administración por Objetivos.

En cualquier método de evaluación se tomará en consideración la calificación de aspectos personales, como presentación personal, puntualidad, permisos, otros.

5.3 METODO DE ESCALA GRAFICA DE CLASIFICACION

El individuo es valorado según factores establecidos, por lo general son: "iniciativa, confiabilidad, disposición a cooperar, actitud y cantidad de trabajo." (4:345)

Es la técnica más utilizada, un ejemplo del modelo que se utiliza para evaluar es el siguiente: (4:346)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 5

EVALUACION

CANTIDAD DE TRABAJO, esto es lo que el sujeto hace en un día

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No cumple los requisitos mínimos	Hace lo suficiente para ir la pasando	El volumen de trabajo es satisfactorio	Muy industrializado, hace mas de lo que se requiere

Registro superior de productividad

CONFIABILIDAD es la capacidad de hacer los trabajos que se solicitan, con un mínimo de supervisión

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requiere supervisión estrecha	A veces es necesario apremiarlo	Suele terminar las tareas necesarias con una rapidez razonable	Requiere poca supervisión, es confiable

Requiere un mínimo absoluto de supervisión

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO es la información sobre los deberes de un sujeto para realizar su trabajo satisfactoriamente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esta mal informado sobre los deberes del trabajo	No cuenta con conocimientos sobre algunas fases del trabajo	Cuenta con un grado moderado de información puede contestar la mayor parte de las preguntas del trabajo	Comprende todas las fases del trabajo

Muestra un dominio completo de todas las fases del trabajo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 5

EVALUACION

ASISTENCIA es la invariabilidad con que se asiste al trabajo todos los días y se sujeta a las horas de trabajo

()	()	()	()
A menudo falta sin una excusa adecuada, con frecuencia llegada al trabajo tarde o ambas cosas	Irregularidad en la asistencia o en la llegada al trabajo a tiempo o ambas cosas	Por lo general asiste a tiempo	Acude con prontitud, asiste en forma regular

()
Siempre asiste en regular y con prontitud, en forma voluntaria, trabaja tiempo extra cuando es necesario.

EXACTITUD es la corrección de los deberes de trabajo que se llevan a cabo

()	()	()	()
Comete errores frecuentes	Descuidado, a menudo comete errores	Por lo regular comete solo un número promedio errores	Requiere poca supervisión, es exacto y preciso la mayor parte del tiempo

()
Requiere un mínimo absoluto de supervisión, casi siempre es exacto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 5

EVALUACION

Como se ha mencionado, éste método es aplicable para el personal auxiliar, al igual que el siguiente: (véase además anexo No. 10)

5.4 METODO DE ESTANDARES DE TRABAJO

Consiste en la fijación o establecimiento de un mínimo justo de producción para cada puesto, tomando en consideración el material y equipo con que se cuenta; este requerimiento mínimo de producción, se le dá a conocer al empleado al momento de ser contratado, y se le proporciona la forma en la cual debe consignar todos los días las actividades que realiza (se puede diseñar una hoja de estadística diaria de labores, que contendrá las atribuciones del puesto).

Por ejemplo a un auxiliar de biblioteca, se le dá un mínimo de reproducción de seis stenciles cada día (entre otras atribuciones), y el debe anotar en el formato correspondiente la cantidad que realiza diariamente, el mínimo establecido con lo que se reportado por el trabajador, proporciona la categoría de evaluación.

De esta forma se establecen categorías de aceptación que pueden ser:

deficiente, aceptable, buena, excelente, estas categorías se asignan de acuerdo al resultado de la comparación entre los estandares de trabajo y el reporte del trabajador.

5.5 ADMINISTRACION POR OBJETIVOS

Es "la técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia, por medio de la coordinación de las personas, cosas y sistemas que forman una empresa." (16:13)

Considerando la naturaleza de las bibliotecas, que deben obtener resultados lo antes posible y utilizar en forma óptima el recurso humano con que cuentan, lo aconsejable es adoptar este sistema ya que se puede aplicar como forma de administración y al mismo tiempo como evaluación para el personal profesional.

Las etapas para que una biblioteca ya establecida bajo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO 5

EVALUACION

cierto criterio de administración, adopte la Administración por Objetivos son las siguientes:

- Revisión del funcionamiento y calidad del trabajo en la biblioteca, si se detectan problemas en cuanto a la baja calidad del trabajo en los diferentes servicios que presta o no son adecuados debido al incremento de lectores, es oportuno adoptar el sistema de Administración por Objetivos.
- Elaboración de una propuesta general, para mejorar los aspectos que estén presentando inconvenientes; esto se plantea a los jefes de departamento para que se fijen los objetivos a nivel departamental e institucional.
- Al personal subordinado, se le participa de los objetivos propuestos, y se pide su colaboración, en el sentido que sea el quien proponga sus propios objetivos; esto dá mejor resultado, pues la motivación se incrementa y el trabajador pondrá todo de su parte para lograr los resultados esperados, pues se le hace sentir realmente parte de la organización.
- Coordinación de los objetivos propuestos por los jefes y los subordinados, para descartar los inalcanzables y reforzar los factibles.
- Planificación de las diferentes fases necesarias para lograr los objetivos propuestos.
- Calendarización de cada fase, hasta la obtención del objetivo.
- Evaluación de los resultados obtenidos, las dificultades resueltas en cada fase. En este momento se realiza la evaluación al personal profesional, ya que es quien supervisa y dirige directamente el trabajo.

Es recomendable adoptar la Administración por Objetivos, ya que permite una mejor coordinación de los trabajadores y fomenta el trabajo en equipo, y con esto se logra obtener los mejores resultados utilizando los recursos disponibles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

CONCLUSIONES

- 1 Para realizar un proceso técnico de selección, es necesario contar con un manual de procedimientos que regule todo el proceso; ya que la selección de personal es mas acertada siguiendo lineamientos establecidos.
- 2 Establecer criterios de selección de personal, permite contratar a las personas idóneas a cada puesto.
- 3 La fase de inducción de personal, es vital para el desarrollo de los trabajadores, ya que desde el momento en que es contratado se le hace sentir como miembro integrante de un equipo de trabajo.
- 4 La evaluación de personal permite detectar áreas de la biblioteca, en sus diferentes servicios; que necesiten mas personal o modificación en cuanto a los sistemas de trabajo.
- 5 Los métodos de Estandares de Trabajo y Escala Gráfica de clasificación son los mas apropiados para la evaluación del personal auxiliar y no profesional.
- 6 La evaluación de personal por medio de la Administración por Objetivos, es el método mas idóneo para se aplicado al personal profesional de las bibliotecas.
- 7 La Administración por objetivos es un sistema administrativo que se adecua en mejor forma que otros sistemas al trabajo que se realiza en las bibliotecas, ya que persigue la cooperación de todo el equipo para que las metas de trabajo propuestas en conjunto se lleven a cabo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION
Y EVALUACION DEL PERSONAL EN LAS BIBLIOTECAS

RECOMENDACIONES

- 1 Que las bibliotecas adopten un manual de procedimientos para la selección y evaluación del personal, teniendo en consideración que con los lineamientos ya establecidos es menos probable hacer una equivocada elección de personal.
- 2 Que se realice un análisis de puestos, para establecer que requisitos son necesarios en cada puesto, esto beneficia no solo en la selección de personal sino que también en la evaluación; ya que dicho análisis proporciona la descripción, requisitos y atribuciones de cada puesto.
- 3 Implementar un plan para la inducción del trabajador, además, diseñar un manual de introducción o bienvenida, ya que esto permite una rápida ubicación de los trabajadores recién contratados.
- 4 La evaluación de personal, se debe llevar a cabo por lo menos cada año.
- 5 Adoptar los métodos de Estandares de Trabajo y Escala Gráfica de Clasificación, para evaluar al personal no profesional.
- 6 Utilizar el método de Administración por Objetivos para evaluar al personal profesional.

B I B L I O G R A F I A

- 1 Amaro Guzmán, Raymundo. Administración de personal. México, Limusa, 1981. 351 p.
- 2 Arias Galicia, Fernando. Administración de recursos humanos. 2a. ed. México, Trillas, 1976. 536 p.
- 3 Bounocore, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. Argentina, Catelvi, 1963. 336 p.
- 4 Byars, Lloyd L. y Leslie W. Rue. Administración de recursos humanos, conceptos y aplicaciones. México, Limusa, 1971. 245 p.
- 5 Castillo García, Hugo Fernando. Método práctico de evaluación de personal. Tesis-Ingeniero Químico, Guatemala, Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1984. 79 p.
- 6 Elkins, Arthur. Administración y gerencia; estructuras, funciones y prácticas. México, Fondo de Cultura Interamericano, 1980. 559 p.
- 7 Harris, D. Jeff. Administración de recursos; conceptos de conducta interpersonal y casos. México, Limusa, 1976. 586 p.
- 8 Instituto Nacional de Administración para el Desarrollo Los manuales administrativos. Guatemala, 1973. pp. 1-20. (Serie aceleración administrativa).
- 9 Kramer, Garnetta. Notas bibliotecológicas. 2a ed. México Centro Regional de Ayuda Técnica, 1972. 380 p.
- 10 Lanham, E. Valuación de puestos; base objetivas para fijar escalas de salarios. España, Continental, 1967. 490 p.
- 11 Litton, Gaston. Administración de bibliotecas. 2a ed. Argentina, Bower, 1973. 234 p.
- 12 Manuales administrativos: guía para su elaboración. México, s.e., 1974. pp 11; 15-33.
- 13 Melara García, Maria Elena. Introducción y desarrollo de personal; (modelo aplicado a la Universidad de San Carlos de Guatemala). Tesis-Licda. en Administración de Empresas. Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas,

escuela de Administración, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1982. 132 p.

- 14 Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas, 2a. parte. México, Limusa, 1968. 392 p.
- 15 -----, Administración de personal, 1a. parte. México, Limusa, 1971. 245 p.
- 16 -----, Administración por objetivos. México, Limusa, 1971. 156 p.
- 17 -----, El Análisis de puestos. México, Limusa, 1966. 94 p.
- 18 Rodas Carpizo, Alejandro R. y María F. A. de Rodas. Administración básica. México, Limusa, 1984. 269 p.
- 19 Salguero, Alvaro Enrique. Introducción de personal. Guatemala, Universidad de San Carlos. Comunicación.
- 20 Stanton, Erwin S. Sistemas efectivos de solicitud y selección de personal. México, Limusa, 1985. 199 p.
- 21 Stoner, James A. F. Administración. 2a. ed. México, Prentice Hall Hispanoamericana, 1982. 643 p.
- 22 Strauss, George y Leonard R. Sayles. Personal, Problemas humanos de la administración. México, Prentice Hall Hispanoamericana, 1980. 619 p.
- 23 Tabarini Tejada, María Elizabeth de la Trinidad. Manual de procedimientos para centros de documentación. Tesis-licda. en Bibliotecología. Guatemala, Escuela de Bibliotecología, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1981. 74 p.
- 24 Universidad de San Carlos de Guatemala. Manual de manuales de normas y procedimientos administrativos, por Fernando Méndez. Guatemala, 1970. 22 p.
- 25 Wheeler, Joseph L. y Robert Golhor. Administración práctica de bibliotecas públicas. México, Fondo de cultura económica, 1962. 602 p.
- 26 Wilson, Louis R. y Maurice F. Jauber. La biblioteca universitaria; su organización, administración y funciones. 2a. ed. Washington, Unión Panamericana, 1956. 389 p. (Manuales del Bibliotecario No. 4).

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Modelo de hoja de solicitud de empleo	33
Anexo 2: Hoja de solicitud de empleo USAC (a)	36
Anexo 3: Hoja de Solicitud de empleo USAC (b)	37
Anexo 4: Hoja de Solicitud de empleo CAVISA	38
Anexo 5: Hoja de Solicitud de empleo Aseguradora General S.A.	42
Anexo 6: Modelo de hoja de evaluación de entrevista	48
Anexo 7: Contrato de trabajo Inspección General de Trabajo	49
Anexo 8: Contrato de trabajo USAC (a)	50
Anexo 9: Contrato de trabajo USAC (b)	51
Anexo 10: Modelo de evaluación de personal	52

MODELO DE HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA

I DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos completos _____

Nombre usual _____

Dirección para recibir correspondencia y teléfono _____

Edad _____ lugar y fecha de nacimiento _____

Cédula de vecindad No. de Orden _____ No.Registro _____

Estado civil _____

II FORMACION PROFESIONAL

	ANO	INSTITUCIÓN	TITULO
Secundaria	de _____ a _____	_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
Nivel medio		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
Universitaria		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
Post-Grado		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____

otros

III IDIOMAS QUE DOMINA

IV EXPERIENCIA LABORAL

	INSTITUCION	CARGO	INICIO	TERMINO
Cargos administrativos				

(Unicamente para personal técnico y/o profesional)

Cargos técnicos

Cargos docentes

Otros

V PUBLICACIONES REALIZADAS

En Libros, folletos, otros



En Revistas, diarios, otros: _____

VI ASESORIAS ADMINISTRATIVAS, TECNICAS, Y/O DOCENTES

VII ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE

OTRAS INSTITUCIONES:

VIII REFERENCIAS PERSONALES
A. Indique el nombre y dirección de tres personas que hayan
tenido relación laboral, con usted en sus últimos tres
trabajos.

B. Dé el nombre de tres personas que no sean familiares ni
estén incluidas en el numeral A.

F) _____

CONTRATAR _____ ARCHIVAR _____ RECHAZADO _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

SOLICITUD DE EMPLEO

(PARA PERSONAL QUE NO ES PROFESIONAL UNIVERSITARIO O GRADUADO)

PUESTO SOLICITADO _____

EN _____

(Nombre de la Facultad o Dependencia Universitaria)

CÓDIGO	Reg. de Personal
	No.

I. INFORMACIÓN GENERAL					
a NOMBRE					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE	
SEGUNDO NOMBRE					
b DIRECCIÓN				TELÉFONO	
c CEDULA DE VEJICINDAD			d SEXO		
M. DE ORDEN _____		M. DE REGISTRO _____		MASC. <input type="checkbox"/> FEM. <input type="checkbox"/>	
e ESTADO CIVIL			f EDAD (AÑOS CUMPLIDOS)		
SOLTERO: <input type="checkbox"/> 1 CASADO: <input type="checkbox"/> 2 VIUDO: <input type="checkbox"/> 4 UNIDO: <input type="checkbox"/> 3 DIVORCIADO: <input type="checkbox"/> 5			FECHA DE NACIMIENTO _____ DÍA _____ MES _____ AÑO		
g LUGAR DE NACIMIENTO			h NACIONALIDAD		
_____			GUATEMALTECA <input type="checkbox"/> 30 OTRA _____		
i TIENE FAMILIARES QUE TRABAJAN EN LA UNIVERSIDAD		j TÍTULO O DIPLOMA DE ENSEÑANZA MEDIA QUE POSEE		k NO TIENE TÍTULO O DIPLOMA	
SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2		BACHILLER <input type="checkbox"/> 1 MAESTRO E. P. <input type="checkbox"/> 2 PERITO CONTADOR <input type="checkbox"/> 3		PERITO AGRÓNOMO <input type="checkbox"/> 4 SRIA. OFICINISTA <input type="checkbox"/> 5 SRIA. BILINGÜE <input type="checkbox"/> 6 OTRO _____ <input type="checkbox"/> 7	
l SI NO POSEE TÍTULO O DIPLOMA, INDIQUE EL ÚLTIMO AÑO CURSADO EN LA ESCUELA PRIMARIA O SECUNDARIA					
_____ AÑO DE _____					
m SI REALIZA O REALIZÓ ESTUDIOS UNIVERSITARIOS INDIQUE					
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD Y PAÍS _____ NOMBRE DE LA ESCUELA O FACULTAD _____ ÚLTIMO AÑO APROBADO Y FECHA _____					
n SI HA CURSADO ESTUDIOS ESPECIALES INDÍQUELO A CONTINUACIÓN					

o ESPECIALIDADES. INDIQUE A CONTINUACIÓN SI TIENE CONOCIMIENTOS DE MECANOGRAFÍA Y DE MANEJO DE MÁQUINAS DE OFICINA (SUMAR, CALCULAR, ETCÉTERA)					

p SI CON ANTERIORIDAD AL PUESTO SOLICITADO EN ESTE FORMULARIO, UD. HA TRABAJADO EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS, INDIQUE LO SIGUIENTE:					
PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR PRIMERA VEZ. FECHA DE INICIACIÓN					
PUESTO _____ EN FAC. O DEP. _____					
ASCENSOS <input type="checkbox"/> O TRASLADOS <input type="checkbox"/> FECHA DEL ASCENSO O TRASLADO					
NUEVO PUESTO _____ EN FAC. O DEP. _____					
INTERRUPCIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN FECHA					
MOTIVO _____					
REINICIACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EN FECHA					
PUESTO _____ EN FAC. O DEP. _____					
r PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD ACTUALMENTE (UNO O MÁS PUESTOS)					
d					
Fecha de iniciación	Nombre del cargo	Facultad o dependencia Universitaria	Días (L., M., M., J., V., S.)	Hora De A	Horas semanales



INDUSTRIA
CENTRO AMERICANA DE VIDRIO, S. A.

COLOCAR UNA FOTOGRAFIA
RECIENTE AQUI

SOLICITUD DE EMPLEO - RI-1

Todos los datos aqui anotados serán tratados por la Empresa en una forma estrictamente confidencial.
Este formulario deberá ser llenado a mano por el solicitante.

I DATOS PERSONALES

Fecha: _____

1- Nombres y Apellidos Completos			
2- Dirección		Teléfono	
3- Lugar y fecha de nacimiento			
4- Nacionalidad	5- Cédula vecindad No.	Extendido en	
6- No. de Afiliación IGSS		No. de Impto. s/ la Renta	
7- Profesión			
8- Estado Civil		Nombre de la Esposa	
9- Profesión u ocupación de la esposa		10- No. Hijos	Hijos Hijas

II INFORMACION GENERAL

11- Nombre del Padre	
12- Nombre de la Madre	
13- Ocupación del Padre	
14- Ocupación de la Madre	
15- Si es soltero, ¿Con quién vive?	16- Vive en la ciudad de Guatemala desde
17- Si ha vivido en el extranjero, indique lugares y fechas	
18- Ha pertenecido o pertenece a algún club social, deportivo, o asociaciones fraternales, sindicales, culturales, etc? Indique nombres y fechas	

III INFORMACION ECONOMICA

19- Sueldo que devenga si trabaja actualmente a.	20- Personas que dependen económicamente de Ud.	totalmente	parcialmente
21- Ha sido alguna vez embargado su salario?	Fecha	El motivo fue	
22- Vivienda:	propietario <input type="checkbox"/>	Inquilino <input type="checkbox"/>	pensionista <input type="checkbox"/>
		Vive con su familia	<input type="checkbox"/>
23- Aparte de su trabajo, ¿recibe otros ingresos?	porqué motivo?		

b- Nombre de la Empresa o Institución _____

Dirección _____ Teléfono _____

Puesto que desempeñó _____

Nombre del Jefe Inmediato _____ Cargo del Jefe Inmediato _____

Sueldo Inicial Q.	Sueldo Final Q.	Tiempo de trabajo Años o meses	De	A
-------------------	-----------------	--------------------------------	----	---

Descripción de las tareas que realizó: _____

En caso de haber dejado este trabajo indique razón de retiro _____

c- Nombre de la Empresa o Institución _____

Dirección _____ Teléfono _____

Puesto que desempeñó _____

Nombre del Jefe Inmediato _____ Cargo del Jefe Inmediato _____

Sueldo Inicial Q.	Sueldo Final Q.	Tiempo de trabajo Años o meses	De	A
-------------------	-----------------	--------------------------------	----	---

Descripción de las tareas que realizó: _____

En caso de haber dejado este trabajo indique razón de retiro _____

Indique el tiempo que ha estado sin trabajo y la causa _____

31- _____

32- Si está empleado actualmente, se le puede pedir información a su Jefe? _____ **33-** Puesto que solicita en esta empresa _____

34- Sueldo mínimo que aceptaría devengar? _____ **35-** En que fecha puede empezar a trabajar? _____

36- Esta dispuesto a viajar al exterior? _____ **37-** Aceptaría un empleo por breve plazo? _____ Por cuánto tiempo? _____

38- Sabe conducir vehículo? _____ **39-** Tiene Licencia? _____ Tipo de Licencia _____

40- Es propietario de Vehículo? _____ Clase de Vehículo _____ **41-** Está dispuesto a someterse a exámenes médicos y de aptitudes? _____

VI REFERENCIAS

42- DE LOS NOMBRES DE TRES PERSONAS QUE NO SEAN FAMILIARES SUYOS Y QUE TENGAN CONOCIMIENTO DIRECTO DE SU TRABAJO Y HONRADEZ:

a- Nombre _____

Empresa o Lugar donde trabaja _____

Puesto que Ocupa _____

Dirección y Teléfono _____

Nombre _____

b- Empresa o Lugar donde trabaja _____

Puesto que ocupa _____

Dirección y Teléfono _____

Nombre _____

c- Empresa o Lugar donde trabaja _____

Puesto que ocupa _____

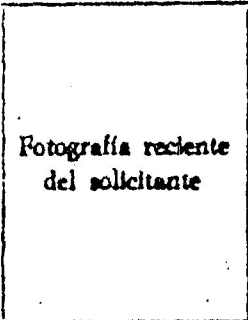
Dirección y teléfono _____

ASEGURADORA GENERAL, S. A.



SOLICITUD DE EMPLEO

No. _____



Fotografía reciente
del solicitante

Toda la información proporcionada será estrictamente confidencial. Una información inexacta es motivo suficiente para anular el trámite de este expediente. Al no recibir notificación, el candidato deberá interpretar que no se ha presentado la oportunidad de utilizar sus servicios.

(No se hace a máquina)

DATOS PERSONALES:

1er. Apellido	2do. Apellido	1er. Nombre	2do. Nombre
Dirección: _____		Teléfono: _____	
Lugar de Nacimiento: Departamento _____		Municipio _____ Aldea _____	
Fecha de nacimiento _____		Edad _____ Años; Nacionalidad _____	
Cédula de Vecindad; No. Orden _____		Reg. _____ Extendida en _____	
Estado Civil: Soltero 1 <input type="checkbox"/> Casado 2 <input type="checkbox"/> Unido 3 <input type="checkbox"/> Divorciado 4 <input type="checkbox"/> Separado 5 <input type="checkbox"/> Viudo 6 <input type="checkbox"/>			
Nombre y apellidos completos del Cónyuge.		Ocupación y lugar donde trabaja.	Teléfono.
Nombre y apellidos completos del Padre.		Ocupación y lugar donde trabaja.	Teléfono.
Nombres y apellidos de soltera de la Madre.		Ocupación y lugar donde trabaja.	Teléfono.
Plaza Solicitada		Sueldo que pretende G.	

EDUCACION

De las escuelas e instituciones donde estudió. Incluya cualquier aprendizaje finalizado. Si son varios indicar el nombre del último centro de estudios.

Estudios	Nombre de la Escuela	Dirección	Año		Diploma o Título	Último grado cursado
			Desde	Hasta		
Primaria						
Prevocacional o Ciclo Básico						
Vocacional						
Otros						

Indique conocimientos adquiridos por experiencias o entrenamiento

Materia o habilidades mecánicas	Centro de trabajo

Proporcione los siguientes datos de tres personas, que no sean empleados de la Empresa, ni tengan relación de parentesco con usted, que puedan dar referencias suyas.

Nombre	Dirección	Teléfono

ASPECTO SOCIO ECONOMICO

Depende(n) alguna(s) persona(s) de su salario sí no
 En caso afirmativo anote los datos que de ellas se piden.

Nombre	Edad	Parentesco o relación	Parcialmente	Totalmente
			Q.	
			Q.	
			Q.	

Vivo con mi familia Ayudo a mi hogar con Q.

Pensionista Pago mensualmente Q.

Inquilino Pago alquiler Q.

Adquirí vivienda a plazos Amortización de Q.

Propietario de la casa Valor Q.

Es accionista del Banco de los Trabajadores 1 2 ¿Cuántas acciones posee?
 sí no

¿Tiene deudas pendientes de pagos? 1 2 ¿A cuánto ascienden sus deudas?
 sí no

¿A qué personas o instituciones debe?

¿Tiene Vehículo? Clase: Marca

Placas de circulación: Modelo:

¿Tiene depósitos monetarios? 1 2 ¿Tiene ahorros? 1 2
 sí no sí no

¿Qué institución Bancario? ¿Tiene parientes en la Empresa? 1 2

¿Quiénes son? ¿Cuál es el parentesco?

¿Tiene antecedentes Penales? 1 2 Si la respuesta es afirmativa, explique:
 sí no

OBSERVACIONES: _____

HAGO CONSTAR:

- 1o. Que estoy de acuerdo en que los médicos y técnicos de la Empresa podrán examinarme antes y después de mi ingreso como empleado, para establecer si mi salud y capacidad son satisfactorias y si a su juicio podrán emplearme o seguirme empleando en el futuro.
- 2o. Que relevo de toda responsabilidad a la Aseguradora General, S. A. y a cualquier otra Empresa, persona, colectividad o negociación que proporcione cualquier información concierne a mí ya sea favorable o desfavorable.
- 3o. Que certifico haber puesto mi mayor empeño para que la información proporcionada en esta solicitud sea verdadera y exacta.

Fecha _____

Firma

PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

Verificación de Referencias		Aspectos Básicos Aceptables para el Cargo			
A		Presentación	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </table>	Si	No
Si	No				
B		Aspectos de Vigor y Salud	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		
C		Educación y Cultura	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		
D		Facilidad de Expresión	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		
E		Corrección al Expresarse	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		
Referencias Verificadas por:					
Entrevistado por:		Resultado:			
Fecha:					
Observaciones:					
Contrátase		A partir del	Cargo:		
Suelo		Archivado como candidato elegible	Rechazado		

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA _____

NOMBRE DEL CANDIDATO _____

FECHA _____

PUESTO QUE SOLICITA _____ DEPARTAMENTO _____

ENTREVISTADOR _____

Calidades	* Muy Bueno	Bueno	Malo	Comentarios
Educación	_____			
Comunicación	_____			
Rel. Impersonales	_____			
Iniciativa	_____			
Motivación	_____			
Confianza	_____			
Presentación personal	_____			
Vocabulario	_____			
Modales	_____			
Experiencia en el trabajo	_____			
Conocimientos del puesto	_____			
Otros (especifique)	_____			
Clasificación general	_____			

*Marque con una X la clasificación del candidato.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE
RELACIONES DE TRABAJO
(Jurisdicción Privativa)

ORIGINAL: Para el patrono.
DUPLICADO: Para el trabajador.
REPLICADO: Para el Departamento Nacional
de Relaciones de Trabajo.

No.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

.....; de años de edad; Sexo

Nombres y apellidos del patrono o representante

Estado Civil; Nacionalidad; Dirección; Vecino de

Municipio; Departamento; Cédula de Vecindad No. de Orden; Registro

No.; Extendida en; en Representación de Nombre de la

.....; en la que laboran Empresa y dirección completa

trabajadores, por una parte, y por la otra, Nombre y apellidos del trabajador

de años de edad; Sexo; Estado Civil; Nacionalidad

.....; Vecino de Dirección; Municipio; Departamento

Cédula de Vecindad No. de Orden; Registro No.; Extendida en

.....; quienes para los efectos de este Contrato se denominarán "PATRONO" y "TRABAJADOR" respectivamente, celebran el "CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO" contenido en las siguientes cláusulas:

1o.—La relación de trabajo se inicia el día Fecha de la iniciación de la relación de trabajo

2o.—El trabajador prestará los servicios siguientes: Indicar los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar. Esta descripción de ninguna manera se entenderá limitativa, sino únicamente enunciativa, debiendo el trabajador realizar todas aquellas funciones y concomitantes a su cargo, que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

3o.—Estos servicios serán prestados en Nombre de la empresa, si lo tiene, Departamento, completar donde presta sus servicios, dirección, Municipio, Departamento

4o.—La duración del presente Contrato es Indicar si es por tiempo indefinido, a plazo fijo o para obra determinada, Arto. 26 Código de Trabajo

5o.—La jornada de trabajo será de horas diarias y de a la semana así: En Jornada DIURNA: de las a las horas y de las a las horas, excepto el día que será de las a las horas, para completar las horas de la semana. En Jornada NOCTURNA: de las a las horas. En Jornada MIXTA: de las a las horas y de las a las horas. En Jornada CONTINUA DIURNA: de las a las horas.

6o.—El salario se conviene así: Indicar el monto, del salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador. Si es por unidad de obra, de tiempo o de alguna otra manera, y le será pagado en efectivo cada Mes, semana o quincena en Lugar de pago

7o.—Las horas extras, el séptimo día y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126 y 127 del Código de Trabajo.

8o.—Es entendido que de conformidad con el artículo 122 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de una suma total de 12 horas diarias.

9o.—Se pacta expresamente entre el patrono y el trabajador, que las ventajas económicas de cualquier naturaleza que se otorguen al trabajador, constituirán un máximo del 1% del importe total del salario devengado.

10.—El trabajador se compromete a laborar exclusivamente para quedándole terminantemente prohibido y siendo causa de rescisión del presente contrato por parte de la empresa sin responsabilidad de su parte, realizar ningún otro trabajo.

11.—El Presente Contrato se suscribe en el día del mes de de mil novecientos ochenta y en tres ejemplares: uno para cada una de las partes y uno que el Patrono remitirá al Departamento Nacional de Relaciones de Trabajo

OBSERVACIONES:

Firma o impresión digital del trabajador

Firma o impresión digital del patrono

DATOS IMPORTANTES: 1) El contrato individual de trabajo debe suscribirse el mismo día en que se inicia la relación de trabajo y novarse dentro de los 15 días siguientes al Departamento Nacional de Relaciones de Trabajo; cuando haya modificación o novación del contrato, deberá procederse en igual forma (artículo 28 Código de Trabajo). 2) Si por la naturaleza de las labores la Empresa se ve sujeta a compensación en el artículo 128 del Código de Trabajo, debe pactarse lo relativo al trabajo en días de asueto y solicitarse la autorización respectiva a la Inspección General de Trabajo. 3) En la cláusula 2a. del contrato debe especificarse en la forma más detallada posible los servicios que el trabajador se obliga a prestar para mayor claridad y seguridad de las partes. 4) En las OBSERVACIONES deben consignarse todas aquellas particularidades a que está sujeto el contrato que no estén incluidas en el formato y que formen parte del mismo, tales como: prestaciones, obligaciones y derechos que derivan del Reglamento Interior de Trabajo o Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, jornadas extraordinarias de trabajo, aprendizaje, sueldos diferidos, aguinaldos, prestaciones en especie (habilitación, manutención, viáticos, etc.) y cualesquiera otras que se pacten. 5) El contrato debe mantenerse a disposición de las autoridades de trabajo en cualquier revisión que practique y deberá llevar el sello de REVIRADO del Departamento Nacional de Relaciones de Trabajo.

SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

RECEPCION

Fecha:

No. C-

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CONTRATO DE TRABAJO

No.
emisión

En la ciudad de Guatemala a los Días del mes de.....
de mil novecientos..... comparecen por una parte
 mayor de edad guatemalteco, en su calidad
 de RECTOR de la UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, con representación legal de la mis-
 ma, según Artículos 25 de la Ley Orgánica de la Universidad, Decreto 325 del Congreso de la República y
 12 de sus propios Estatutos y por otra parte el (la) Señor (a)
 1er. apellido 2o. apellido 1er. nombre
 de años de edad domiciliado en
 2o. nombre (nacionalidad)
 Tel. No. identificado con Cédula de Vecindad No. de Orden
 y No. de Registro extendida en
 con el objeto de celebrar el siguiente contrato.

CLAUSULA PRIMERA

El (la) Señor (a)
 1er. apellido 2o. apellido 1er. nombre 2o. nombre Reg. de Personal
No.
 Colegiado No.....
 (Grado y Título Universitario u otro Título o Diploma)
 por este acto se compromete a prestar sus servicios a la Universidad de San Carlos de Guatemala en
 en calidad de
 (Nombre de la Facultad o Dependencia Universitaria)
 con las atribuciones siguientes
 (Nombre del cargo)

 por el período de meses días
 comprendidos del..... de al..... de..... de 19... por un
 sueldo de (Q.....)

 (mensuales, por día, por hora, por obra) con horario de trabajo de las..... horas a las..... horas.
 Sujetándose a las Leyes y Reglamentos de la Universidad así como a las demás Leyes vigentes que le son apli-
 cables.

CLAUSULA SEGUNDA

La Universidad de San Carlos de Guatemala legalmente representada por el señor RECTOR, acepta los servicios del (la) señor (a) en los términos estipulados en la Cláusula Primera y se compromete a pagarle por los mismos la suma total de (Q.....) que se pagan (Q.....) (mensuales, por día, por hora, por obra) durante el tiempo indicado, los cuales cobrará por recibo o en Nómina en la Tesorería de la Universidad, con cargo a la Partida..... (nombre de la partida) No. del presupuesto da gastos vigente.

CLAUSULA TERCERA

Las partes contratantes bien enteradas del contenido y efectos del presente contrato, lo aceptan, lo ratifican y firman en el mismo lugar y fecha al principio citados.

(f)..... Persona Contratada (f)..... RECTOR (sello)

OBSERVACIONES:.....

PARA USO DE LA FACULTAD O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA EN LA QUE SE PRESTARA EL SERVICIO.

El Agente de Tesorería CERTIFICA que si existe disponibilidad presupuestal. Integrada así:

Total asignado inicialmente..... Q.....

Transferencia No..... de fecha Q.....

Ampliación Presupuestal autorizada en:

inciso..... Pto..... Acta..... del C.S.U. Q.....

Suma Q.....

Total comprometido hasta la fecha..... Q.....

Disponibilidad..... Q.....

Vo. Bo. (f)..... Decano o Jefe Dependencia (sello) (f)..... Agente de Tesorería (sello)

TRIPLICADO: Archivo Contabilidad

NOTA: El juego completo se entrega en la Secretaría de la Universidad.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y TECNICO.

No. de Emisión: _____

Nº DE REGISTRO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: _____

NOMBRE DE FACULTAD O DEPENDENCIA

Solicita aprobación de nombramiento, y para el efecto se rinde la información siguiente:

1. IDENTIFICACION DE LA PERSONA PROPUESTA:

- a) Nombre: PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE
b) Nacionalidad: Guatemalteca [] Otra:
c) Cédula de Vecindad: No. de Orden: No. de Registro:
d) Título Profesional Universitario:
e) Grado Académico:
f) Otro Título o Diploma:
g) Fecha de Graduación Profesional:
h) Incorporación a la U. de San Carlos: Acuerdo No. Fecha:
i) De conformidad con el Convenio vigente entre las Universidades Nacionales de Centroamérica, se obtuvo licencia para ejercer la profesión con fecha:
j) Registro en el Colegio Profesional No.:

2. IDENTIFICACION DEL CARGO:

- a) Al servicio de la Administración [] Docencia [] Investigación [] Extensión []
b) Nombre del cargo:
c) Partida Presupuestal No. Asignación anual de Q. Asignación mensual de Q.

3. ATRIBUCIONES Y JORNADA DE TRABAJO:

a) Personal Docente:

Table with columns: CLASIFICACION, HORARIO (Mañana, Tarde, Noche), Total horas semanales. Rows include Catedrático o Invest., T. Completo and Catedrático o Invest., 1/2 Tiempo.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

Docencia Directa [] 1 Horas semanales: _____

Asignaturas:

Table for Assignments: 1) 2) 3) with columns for Hora (De, a).

- Elaboración de Planes y Programas de Clase [] 2 hrs. semanales.
Dirección y Coordinación (del Departamento o Area) [] 3 hrs. semanales.
Dirección del Laboratorio (o Clínica) [] 4 hrs. semanales.
Investigación [] 5 hrs. semanales.
Otra, especifique [] 6 hrs. semanales.

Catedrático por hora:

Asignatura (s) que imparte	Duración del período en minutos	Períodos por semana	L	M	M	J	V	S	H o r a	
									De	a

b) Personal Administrativo y Técnico:

Atribuciones principales: _____

Jornada de trabajo:

Mañana		Tarde		Noche		Jornada Unica	
De	a	De	a	De	a	De	a

4. VIGENCIA DE LA RELACION DE SERVICIO:

- a) Para el cargo solicitado en el presente formulario.
 Fecha en que inicia _____ Fecha en que termina _____
- b) Servicios prestados con anterioridad al puesto solicitado en este formulario.
 Fecha en que inició la relación de servicio en la Universidad por primera vez: _____
 _____ en el desempeño del cargo de: _____

5. INFORMACION ADICIONAL:

Forma de obtener el cargo:

- a) Por concurso de oposición de fecha _____, según inciso _____
 Punto _____, del Acta No. _____ de Junta Directiva.
- b) En forma interina por disposición de Junta Directiva, contenida en Punto _____ del Acta No. _____
- c) En sustitución de _____
 por el período del _____ al _____
 que hace un total de _____ meses.
- d) Otro _____
- e) Observaciones: _____

Guatemala, de _____ de 19 _____

(f) _____ (f) _____
 Persona Propuesta. Secretario de la Facultad o Dependencia.
 (Sello).

INFORMACION DE LA AGENCIA DE TESORERIA

Guatemala, de _____ de 19 _____

Para la plaza solicitada en el presente formulario Si o No existe disponibilidad presupuestal. La partida anotada en el numeral 2c sí es correcta.

La disponibilidad presupuestal se integra así:

Asignación..... Q. _____
 (ANUAL O SEMESTRAL)
 Suma pagada y comprometida hasta la fecha Q. _____
 Saldo disponible Q. _____

Observaciones: _____

DUPLICADO: para Auditoría de la Universidad.

CALIFICACION DE MERITOS

DATOS GENERALES					
Nombre: _____		División: _____		Fecha de evaluación: _____	
Puesto: _____		Departamento: _____			
Factores	Categoría A De 9 a 10 puntos	Categoría B De 7 a 8 puntos	Categoría C De 5 a 6 puntos	Categoría D De 3 a 4 puntos	Categoría E De 1 a 2 puntos
<u>Calidad de trabajo:</u> Esmero, exactitud, confiabilidad y normas de calidad con que se realiza el trabajo.	Siempre se ajusta a las normas establecidas. Calidad y exactitud en todos los trabajos a su cargo.	Calidad y exactitud en todos los trabajos a su cargo.	Rendimiento aceptable, cumple con las metas.	El rendimiento es escaso, no alcanza las metas fijadas.	Generalmente realiza trabajos de mala calidad.
<u>Cantidad de trabajo realizado:</u> Volumen de trabajo producido y la rapidez con que se alcanzan las metas, bajo condiciones normales.	Excepcional rapidez en el desempeño del trabajo y frecuentemente sobrepasa las metas.	Es rápido en su trabajo y en algunas ocasiones sobrepasa las metas.	Rendimiento aceptable, siempre cumple con las metas.	El rendimiento es escaso y ocasionalmente no alcanza las metas fijadas.	Raramente realiza la cantidad de trabajo requerido.
<u>Asistencia:</u> Mide el ausentismo en el trabajo.	Cero inasistencias.	Una inasistencia.	Dos inasistencias.	Tres inasistencias.	Cuatro o más inasistencias.
<u>Cooperación:</u> Considera la espontaneidad con que el empleado acata las instrucciones. Así como la actitud de colaboración prestada en beneficio de la institución y/o compañeros de trabajo.	Siempre dispuesto a cooperar.	Buena disposición para colaborar.	No rehuye, pero tampoco ofrece mayor colaboración.	En ocasiones poco dispuesto a colaborar.	Únicamente cumple con su trabajo nunca colabora con sus compañeros.
<u>Disciplina:</u> Observancia de las normas internas de la institución e instrucciones de su jefe inmediato superior.	Sin observación alguna de sus jefes, en su comportamiento.	Se le llama la atención en forma oral.	Amonestación por escrito.	Cumple su trabajo, pero se muestra indisciplinado; amonestaciones por escrito.	Suspensiones y otras medidas disciplinarias drásticas.
<u>Puntualidad:</u> Asistencia puntual a su trabajo.	Ninguna llegada tarde en el período.	Hasta seis llegadas tarde en el período.	Hasta doce llegadas tarde en el período.	Hasta quince llegadas tarde en el período.	Más de dieciocho llegadas tarde en el período.

<u>Iniciativa:</u> Capacidad en cuanto a sugerir y aportar ideas. Así como: inicio de actividades, búsqueda de información y pensamiento innovador.	Dinámico e interesado en mejorar el trabajo. Constantemente aporta nuevas ideas.	Con iniciativa, normalmente aporta nuevas ideas.	Muestra iniciativa ocasionalmente.	Rara vez muestra iniciativa.	En ninguna ocasión aporta ideas.
<u>Responsabilidad:</u> Actitud de responder en el cumplimiento de las obligaciones en el desempeño de sus funciones.	Muy responsable. No requiere supervisión alguna.	Responde en forma aceptable a sus obligaciones en el puesto de trabajo. No requiere supervisión.	Algunas veces deja que desear en el cumplimiento de sus obligaciones. Necesita cierta supervisión para cumplir con su trabajo.	Frecuentemente deja que desear en el cumplimiento de sus obligaciones. Necesita supervisión constante.	Constantemente deja que desear en el cumplimiento de sus obligaciones en el desempeño del puesto de trabajo.
<u>Conocimiento del Puesto:</u> Conocimiento y habilidades que se tienen en relación al puesto.	Conocimientos y habilidades excelentes.	Sus conocimientos y habilidades son eficientes.	Sus conocimientos y habilidades son aceptables.	Sus conocimientos y habilidades son poco eficientes.	Sus conocimientos y habilidades son deficientes.
<u>Presentación Personal:</u>	Su presentación personal produce magnífica impresión.	Da buena impresión.	Su presentación personal es aceptable.	Poco cuidado de su aspecto personal.	Descuidado en su aspecto personal.

53

<u>Capacidad Administrativa:</u> Acierto para planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar.	Excelente capacidad administrativa.	Alto grado de capacidad administrativa.	Capacidad administrativa adecuada.	Capacidad administrativa mínima.	Capacidad administrativa debajo del mínimo aceptable.
<u>Capacidad de Previsión:</u> Toma en cuenta todas las contingencias, está siempre alerta de las oportunidades y limitaciones.	Excelente capacidad de previsión.	Alto grado de capacidad de previsión.	Capacidad de previsión adecuada.	Capacidad de previsión mínima.	Capacidad de previsión debajo del mínimo aceptable.
<u>Logros:</u> Obtiene buena productividad y empleo eficiente de los recursos - tiene éxito en cumplir con los objetivos.	Obtiene los productos en un 100% en los tiempos programados.	Obtiene los productos en un 100% con cierta variación en relación a la programación.	Deficiencias ocasionales en la consecución de los productos.	Deficiencias constantes en la consecución de los productos.	Incumplimiento en la consecución de los productos.
<u>Capacidad Coordinadora:</u> Establece un ordenado patrón de trabajo en grupo y consigue la unidad de acción hacia una meta común.	Excelente capacidad de coordinación.	Alto grado de capacidad de coordinación.	Capacidad de coordinación adecuada.	Capacidad de coordinación mínima.	Capacidad de coordinación debajo del mínimo aceptable.

<p>Evaluación: Control de gestión mediante el cual verifica que los medios necesarios puestos a su disposición, se utilizan con eficiencia y eficacia para conseguir los objetivos.</p>	<p>Determina un adecuado número de índices para obtener una visión clara de la gestión de su Dirección y/o Departamento de recta desviaciones y determina las medidas correctivas.</p>	<p>Determina indicadores de medición, detecta desviaciones y determina medidas correctivas.</p>	<p>Determina indicadores de medición, detecta desviaciones no determina medidas correctivas.</p>	<p>Determina indicadores de medición, no detecta desviaciones ni medidas correctivas.</p>	<p>No efectúa funciones de evaluación.</p>
<p>Delegación de Atribuciones Crea y concentra un personal capaz. Delega autoridad y responsabilidad. Promueve el talento crear de los subordinados.</p>	<p>Delega en forma excelente.</p>	<p>Delega en forma adecuada.</p>	<p>Delega regularmente responsabilidades pero no autoridad.</p>	<p>Se observan deficiencias en la delegación.</p>	<p>Centraliza las atribuciones principales. No es inclinado a delegar.</p>
<p>Toma de decisiones: Toma de decisiones rápidas sobre los problemas particulares que surjan en el curso de la acción.</p>	<p>Realiza diagnósticos adecuados, determina alternativas, define metodologías para mejorar las operaciones.</p>	<p>Toma decisiones con la participación de su personal (incrementales).</p>	<p>Decisiones rutinarias (revisa un número de alternativas).</p>	<p>Decisiones óptimas (trata de revisar el mayor número de alternativas posibles).</p>	<p>No toma decisiones.</p>
<p>Capacidad creadora: Posee inventiva, imaginación, ingenio para idear nuevas cosas, originalidad en ideas y sugerencias.</p>	<p>Excelente capacidad creadora e investigativa.</p>	<p>Alto grado de capacidad creadora e investigativa.</p>	<p>Capacidad creadora e investigativa adecuada.</p>	<p>Capacidad creadora e investigativa mínima.</p>	<p>Capacidad creadora e investigativa debajo del mínimo aceptable.</p>
<p>Planeación: Prepara planes, presupuestos y programa adecuadamente el trabajo para la consecución de los objetivos.</p>	<p>Excelente capacidad de planificación.</p>	<p>Alto grado de capacidad de planificación.</p>	<p>Capacidad de planificación adecuada.</p>	<p>Capacidad de planificación mínima.</p>	<p>Capacidad de planificación debajo del mínimo aceptable.</p>
<p>Flexibilidad: Estudia los hechos. Se adapta con rapidez a las circunstancias cambiantes.</p>	<p>Excelente grado de flexibilidad.</p>	<p>Alto grado de flexibilidad.</p>	<p>Flexibilidad adecuada.</p>	<p>Flexibilidad mínima.</p>	<p>Comunicación en una sola dirección. Inflexible.</p>

ANEXO 2
RESUMEN DE CALIFICACION

1. Calidad de trabajo _____
2. Cantidad de trabajo realizado _____
3. Asistencia _____
4. Cooperación _____
5. Disciplina _____
6. Puntualidad _____
7. Iniciativa _____
8. Responsabilidad _____
9. Conocimiento del puesto _____
10. Presentación personal _____
11. Capacidad administrativa _____
12. Capacidad de previsión _____
13. Logros _____
14. Capacidad coordinadora _____
15. Evaluación _____
16. Delegación de atribuciones _____
17. Toma de decisiones _____
18. Capacidad creadora _____
19. Planeación _____
20. Flexibilidad _____

Total: _____

Promedio _____

Nombre de la persona que califica

Firma de la persona que califica _____

Período calificado: del _____ de _____

al _____ de _____

55

BIBLIOTECA GENERAL