



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Rafael Ventura Alvarez Aguilar

Asesorado por la Inga. Rocío Carolina Medina Galindo

Guatemala, julio de 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR

RAFAEL VENTURA ALVAREZ AGUILAR
ASESORADO POR LA INGA. ROCÍO CAROLINA MEDINA GALINDO

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, JUNIO DE 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paíz Recinos
VOCAL I	Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
VOCAL II	Ing. Pedro Enrique Aguilar Polanco
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Juan Carlos Molina Jiménez
VOCAL V	Br. Mario Maldonado Muralles
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paíz Recinos
EXAMINADOR	Ing. Cesar Augusto Akú Castillo
EXAMINADOR	Ing. Renaldo Girón Alvarado
EXAMINADOR	Ing. Erwin Danilo González Trejo
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, el 15 de junio de 2010.



Rafael Ventura Alvarez Aguilar

Guatemala 23 de Mayo, 2011

Ingeniero
César Ernesto Urquizú Rodas
Director Escuela Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería

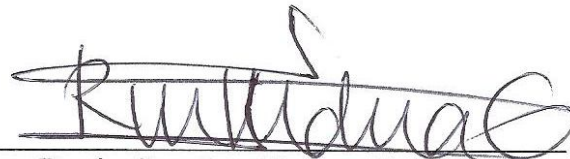
Estimado Ingeniero Urquizú:

Hago de su conocimiento la aprobación del trabajo de graduación
"PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y
ANÁLISIS DE PUESTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE
INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA".

Este ha sido desarrollado por el alumno Rafael Ventura Alvarez Aguilar,
carné 200113545, de la carrera de Ingeniería Industrial.

Esperando su visto bueno de tal asunto y seguimiento del presente trabajo
de graduación.

Atentamente,



Rocío Carolina Medina Galindo
Ingeniera Industrial
Colegiado 8957

Rocío Carolina Medina Galindo
Ingeniera Industrial
Col. 8957

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA




FACULTAD DE INGENIERÍA

REF.REV.EMI.091.011

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Rafael Ventura Alvarez Aguilar**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS


Ing. Alberto Eulalio Hernández García
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala junio de 2011.

/mgp

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

REF.DIR.EMI.087.011

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Rafael Ventura Alvarez Aguilar**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. Cesar Ernesto Urquizú Rodas
DIRECTOR
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, julio de 2011.

/mgp

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Ingeniería
Decanato

DTG. 249.2011.

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Rafael Ventura Alvarez Aguilar**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:

Ing. Murphy Alampo Paiz Recinos
Decano

Guatemala, 13 de julio de 2011.

/gdech



ACTO QUE DEDICO A:

- DIOS** Por otorgarme la vida, por estar a mi lado en todo momento y brindarme la sabiduría para permitirme alcanzar esta meta.
- MIS PADRES** Delmy Francisca y Rafael Santiago por su amor, por sus valiosos consejos, por estar conmigo siempre y educarme con principios y valores. Gracias a ellos soy la persona que soy, que esto sea una mínima recompensa a sus esfuerzos.
- MI ESPOSA** Andrea Rodas, por su amor, compañía y apoyo para lograr una de las metas que tenemos en nuestras vidas.
- MI HIJA** Andrea Sofía, ya que es el principal motor de mi vida y la razón por la cual despierto cada día con el afán de luchar por lograr algo más.
- MIS HERMANOS** Delmy, Gabriela, Andrés y Adriano por su apoyo incondicional y compartir este éxito en mi vida.
- MIS ABUELAS** Francisca López, María Medrano y Gabriela Ferrer por sus sabios consejos, por sus enseñanzas y su paciencia en aquellos días que daba mis primeros pasos.

MI SUEGRA

Rosa Elizabeth Rodas por sus consejos y su apoyo en los momentos más difíciles.

MIS ABUELOS

Ventura Alvarez, Miguel Medrano, Francisco Aguilar que Dios los tenga en su gloria, siempre estarán en mi corazón.

MIS PRIMOS

Por ser más que mis primos y ser mis hermanos.

MIS TÍOS

Por el apoyo que me han dado todo este tiempo, por los ánimos que siempre me han dado para seguir adelante.

MIS AMIGOS

Por sus consejos y su compañía en los momentos buenos y malos, por brindarme su apoyo y por hacer que el tiempo que hemos compartido sea extraordinario.

AGRADECIMIENTOS A:

**UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE
GUATEMALA**

Por haberme permitido cumplir el sueño y tener el honor de sentirme orgulloso de ser un profesional egresado de tan prestigiosa casa de estudios, más que una casa de estudios, mi alma mater.

**FACULTAD DE
INGENIERÍA**

Por permitirme realizar mi formación académica en tan prestigiosa facultad.

**ESCUELA DE
MECÁNICA
INDUSTRIAL**

Por haberme brindado los conocimientos y valores necesarios para desarrollarme en el ámbito profesional.

**ING. MURPHY PAÍZ
RECINOS**

Por darme su confianza, su amistad y la oportunidad de ser su auxiliar, fue un placer trabajar con usted.

**INGA. ROCÍO
MEDINA**

Por brindarme su apoyo en la realización de este trabajo.

INGENIEROS

Hugo Rivera, Otto Hurtarte, Anabela Córdova, Rodolfo Samayoa, Arturo Samayoa y María Martha Wolford por su apoyo y haberme dado el privilegio de trabajar con ustedes.

ÍNDICE

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	V
GLOSARIO.....	VII
RESUMEN.....	IX
OBJETIVOS.....	XI
INTRODUCCIÓN.....	XIII
1. ANTECEDENTES GENERALES.....	1
1.1. Antecedentes Generales de la Facultad de Ingeniería, datos generales.....	1
1.1.1. Ubicación	1
1.1.2. Historia	1
1.1.3. Misión.....	8
1.1.4. Visión	8
1.1.5. Valores.....	9
1.1.6. Políticas.....	12
1.1.7. Organigrama	14
1.2. Manual de procedimientos de contratación	15
1.2.1. Requisitos del manual de procedimientos de contratación	15
1.2.2. Ventajas del manual de procedimientos de contratación	16
1.2.3. Desventajas del manual de procedimientos de contratación	16

2.	SITUACIÓN ACTUAL DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.....	17
2.1.	Diagnóstico	17
2.1.1.	Método actual reclutamiento, selección y orientación del personal académico.....	17
2.1.2.	Análisis PHVA de planeación del recurso humano.....	19
2.1.3.	Análisis PHVA de reclutamiento	19
2.1.4.	Análisis PHVA de selección.....	20
2.1.5.	Análisis PHVA de orientación	21
2.1.6.	Diagrama de Ishikawa del problema	23
2.2.	Bases legales para la elaboración de plazas de catedráticos titulares e interinos y auxiliares de cátedra I y II	23
2.3.	Requisitos para la elaboración de contratos de catedráticos titulares e interinos y auxiliares de cátedra I y II	24
2.4.	Proceso de concurso de oposición para catedráticos y auxiliares	28
2.5.	Ascensos y promociones en auxiliaturas y cátedras	36
2.6.	Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	36
3.	PROPUESTA PARA MEJORAR LA PLANEACIÓN, EL RECLUTAMIENTO, LA SELECCIÓN, LA INDUCCIÓN Y LA ORIENTACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	37
3.1.	Descripción del puesto	37
3.2.	Especificación del puesto.....	40
3.3.	Método del reclutamiento pirámide de Ratio	42
3.4.	Sistema de reclutamiento y selección	44
3.4.1.	Reclutamiento interno de la organización.....	45

3.4.1.1.	Cartera de archivos de personal.....	46
3.4.1.2.	Recomendaciones	46
3.4.1.3.	Informe por convocatoria interna en la Facultad	46
3.4.2.	Reclutamiento externo de la organización	47
3.4.2.1.	Internet.....	47
3.4.2.2.	Periódico.....	48
3.4.3.	Selección del recurso humano.....	48
3.4.3.1.	Recepción de candidatos.....	48
3.4.3.2.	Preselección	49
3.4.3.3.	Cuestionario de solicitud de empleo	49
3.4.3.4.	Entrevista no dirigida	55
3.4.3.5.	Comprobación de referencias.....	59
3.4.3.6.	Decisión final de contratación	59
3.5.	Sistema de orientación	60
3.5.1.	Orientación al recurso humano	60
3.5.1.1.	Socialización	60
3.5.1.2.	Cultura organizacional	61
4.	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	63
4.1.	Análisis de puestos.....	63
4.1.1.	Uso de la información del análisis de puestos	64
4.1.2.	Pasos a seguir	65
4.1.3.1.	La entrevista	66
4.1.3.2.	Los cuestionarios	68
4.1.3.3.	La observación	68
4.1.3.4.	Bitácora de los participantes.....	68
4.1.4.	Redacción de descripción de puestos	69
4.1.5.	Redacción de especificaciones de puestos	70

4.2.	Hojas de vida de cada catedrático	70
4.2.1.	Por escuela, por departamento, por centro	75
4.2.1.1.	Por dirección, coordinación y claustro en general	75
5.	EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO	77
5.1.	Evaluación del desempeño	77
5.1.1.	Proceso de evaluación	78
5.1.2.	Naturaleza	79
5.1.3.	Beneficios	79
5.1.4.	Responsabilidades para la evaluación del desempeño.....	82
5.1.4.1.	Directores, jefes de cada área y departamento.....	83
5.1.5.	Errores.....	84
5.2.	Mejoramiento del desempeño	85
5.2.1.	Establecimiento de los equipos de trabajo	85
5.2.1.1.	Importancia y manejo de los equipos	86
5.2.1.2.	Procesos internos del equipo de trabajo	86
5.2.2.	Cómo se debe realizar la evaluación del desempeño	90
5.3.	Parámetros del desempeño	91
5.4.	Medición del desempeño	91
5.5.	Capacitación del personal académico.....	92
	CONCLUSIONES.....	95
	RECOMENDACIONES.....	97
	BIBLIOGRAFÍA.....	99
	ANEXOS.....	102

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Organigrama de la Facultad de Ingeniería	14
2.	Análisis PHVA de planeación del recurso humano.....	19
3.	Análisis PHVA de reclutamiento	20
4.	Análisis PHVA de selección.....	21
5.	Análisis PHVA de orientación	22
6.	Diagrama <i>Ishikawa</i> del problema	23
7.	Forma de entregar papelería para concurso de oposición	29
8.	Formulario de solicitud concursos de oposición profesores titulares	30
9.	Guía de elaboración y presentación de documentos para concursos de oposición	31
10.	Prueba documental a presentar para aplicar a concurso de oposición	32
11.	Prueba documental a presentar para aplicar a concurso de oposición	33
12.	Formato de calificación concurso de oposición para profesores titulares	34
13.	Formato de calificación concurso de oposición para auxiliares	35
14.	Descripción del puesto del auxiliar de cátedra I y II.....	38
15.	Descripción del puesto del profesor	39
16.	Especificación del puesto del personal académico de la Facultad de Ingeniería.....	41
17.	Diagrama de Flujo del reclutamiento y selección del personal académico de la Facultad de Ingeniería	44
18.	Formulario de datos personales para cuestionario de solicitud de empleo	50

19.	Formulario de datos personales para cuestionario de solicitud de empleo.....	51
20.	Formulario de datos personales para cuestionario de solicitud de empleo.....	52
21.	Formulario de datos personales para cuestionario de solicitud de empleo.....	53
22.	Formulario de datos personales para cuestionario de solicitud de empleo.....	54
23.	Bitácora de los participantes	69
24.	Hoja de vida del personal docente	71
25.	Diseño principal de la plataforma virtual de la hoja de vida del personal docente	72
26.	Diseño principal de la plataforma virtual de la hoja de vida del personal docente	73
27.	Diseño principal de la plataforma virtual de la hoja de vida del personal docente	74
28.	Artículo sobre formación cognitiva del profesor por parte de las universidades en general	94

GLOSARIO

Concurso de oposición	Proceso por medio del cual se evalúan objetiva e imparcialmente las habilidades, conocimientos, actitudes y méritos de los concursantes, con el fin de seleccionar al personal académico que prestará sus servicios en los programas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Personal académico	Conjunto de los profesionales graduados que en la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo titulares realizan docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con base en su capacidad, experiencia y formación profesional.
PHVA	Conocido como ciclo de <i>Deming</i> , consiste en planear, hacer, verificar y actuar. Este ciclo es un proceso esencial, que debe realizar en cada una de las etapas, en cada una de las acciones que realicemos.
Promoción	Proceso sistemático, contínuo y consecutivo que permite otorgar un ascenso al puesto inmediato superior.

Puesto Ubicación del profesor universitario contemplado dentro de la categoría del profesor titular y adquirido a través de los procedimientos y requisitos.

Unidad académica Organismo de la Universidad de San Carlos de Guatemala encargado de cumplir los fines de la Universidad y consecuentemente, planificar, desarrollar y ejecutar en forma conjunta actividades de docencia, investigación y extensión, y así también ejercer la administración académica. Las unidades académicas están facultadas para otorgar grados y/o títulos profesionales universitarios.

RESUMEN

La propuesta del manual es realizada con base en la falta de un programa que contenga una serie de pasos a seguir, para las personas interesadas en los diferentes puestos de trabajo del personal académico de la Facultad de Ingeniería, también contar con una propuesta de cómo podemos mejorar la selección y contratación de profesores interinos, titulares y auxiliares de cátedra I y II de la Facultad de Ingeniería, implementando la mejora podremos tener mejor calidad de profesionales y estudiantes, así como también, mejores relaciones laborales de parte de las personas a contratar con los ya contratados, y en un futuro a mediano plazo, poder tener egresados con una mejor preparación académica.

Las personas beneficiadas con el presente manual son los profesionales y estudiantes que opten a puestos de profesores auxiliares de cátedra, por lo que, tendrán a la mano toda la información necesaria para ser contratados. Se establecen los datos generales de la Facultad de Ingeniería, se define su estructura organizacional, se estudia el proceso actual de contratación del personal académico, también conocemos las bases legales en las que se fundamenta la creación de las plazas.

Se define la propuesta para mejorar el reclutamiento, selección y orientación, sugiriendo un nuevo sistema de reclutamiento, para obtener personal con mayor preparación académica, también se propone crear un sistema de orientación para los nuevos trabajadores, para que conozcan más acerca de la Facultad de Ingeniería, su historia, sus valores, su área de trabajo, también que conozcan a sus nuevos compañeros y jefes inmediatos.

La creación de un perfil con datos generales del personal académico, así como una breve descripción de sus funciones, es de mucha utilidad solicitar a cada catedrático una hoja de vida donde nos indique su experiencia laboral, años que llevan laborando dentro de la universidad, correo electrónico, localización, entre otros.

Se evalúa a cada uno de los profesores titulares e interinos y auxiliares de cátedra I y II, utilizando un proceso de evaluación y así obtener beneficios, conocer sus debilidades y éstas convertirlas en oportunidades con el fin de obtener un mejor desempeño del personal académico.

OBJETIVOS

General

Realizar una propuesta de manual de procedimientos de contratación y análisis de puestos del personal académico de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Específicos

1. Investigar antecedentes generales de la Facultad de Ingeniería, situación actual de la organización del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal académico.
2. Desarrollar una propuesta para mejorar la planeación, el reclutamiento, selección y orientación del personal académico apegándose a sus políticas y principios.
3. Generar un instrumento de orientación donde se establezcan los procedimientos para la contratación del personal académico de las diferentes Escuelas, Departamentos y Áreas.
4. Desarrollar un formato para crear una base de datos de todo el personal académico de la Facultad de Ingeniería por medio de hojas de vida.

INTRODUCCIÓN

La propuesta está conformada por el levantado de información inicial en el cual se llevó a cabo un listado de procedimientos generales y luego fueron resumidos en los procedimientos principales para la contratación del personal académico de la Facultad de Ingeniería; al contar con el listado a trabajar, se procede a la recopilación de información necesaria para la descripción de cada procedimiento.

Cuando se investiga acerca de la Facultad de Ingeniería es importante empezar conociendo sus datos generales, misión, visión, valores así como también acerca de la historia de la misma.

Se conoce como es actualmente el proceso de planeación, reclutamiento, selección, orientación y contratación del personal académico de la Facultad de Ingeniería, de ahí se propone un nuevo proceso, se visualiza cada procedimiento de una forma sencilla de comprender, paso a paso lo que debe realizar para obtener lo que se necesita con el fin de contratar al personal académico mejor preparado, con el único objetivo tener egresados con una mejor preparación académica.

Se crea una plataforma para almacenar una base de datos que contenga información actualizada de los catedráticos titulares e interinos y se clasifican los puestos del personal académico.

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Antecedentes Generales de la Facultad de Ingeniería, datos generales

Los datos generales de la Facultad de Ingeniería se presentan a continuación.

1.1.1. Ubicación

La Facultad de Ingeniería está ubicada en la Ciudad Universitaria, campus central, zona 12 ciudad de Guatemala.

1.1.2. Historia

En 1834, siendo Jefe del Estado de Guatemala don Mariano Gálvez, se creó la Academia de Ciencias, sucesora de la Universidad de San Carlos, implantándose la enseñanza de Álgebra, Geometría, Trigonometría y Física. Se otorgaron títulos de Agrimensores; siendo los primeros graduados Francisco Colmenares, Felipe Molina, Patricio de León y nuestro insigne poeta José Batres Montúfar.

Desde 1676, en sus primeras épocas, la Universidad de San Carlos graduaba Teólogos, Abogados, y más tarde, Médicos. Hacia 1769 se crearon cursos de Física y Geometría, paso que marcó el inicio de la enseñanza de las ciencias exactas en el Reino de Guatemala.

La Academia de Ciencias funcionó hasta 1840, año en que bajo el gobierno de Rafael Carrera, volvió a transformarse en Universidad. En ese año, la Asamblea publicó los estatutos de la nueva organización, exigiendo que para obtener el título de Agrimensor, era necesario poseer el título de Bachiller en Filosofía, tener un año de práctica y aprobar el examen correspondiente.

La Revolución de 1871 hizo tomar un rumbo distinto a la enseñanza técnica superior. Y, no obstante que la Universidad siguió desarrollándose, se fundó la Escuela Politécnica en 1873 para formar ingenieros militares, topógrafos y de telégrafos, además de oficiales militares.

Decretos Gubernativos específicos de 1875 son el punto de partida cronológico para considerar la creación formal de las carreras de Ingeniería en la recién fundada Escuela Politécnica; carreras que más tarde se incorporaron a la Universidad.

En 1879 se estableció la Escuela de Ingeniería en la Universidad de San Carlos de Guatemala, y por Decreto del Gobierno en 1882 se elevó a la categoría de Facultad dentro de la misma Universidad, separándose así de la Escuela Politécnica. El Ing. Cayetano Batres del Castillo fue el primer Decano de la Facultad de Ingeniería, siendo sustituido dos años más tarde por el Ing. José E. Irungaray, que fue cuando se reformó el programa de estudios anterior, reduciéndose a seis años la carrera de Ingeniería, que era de ocho.

En 1894, por razones de economía, la Facultad de Ingeniería fue adscrita nuevamente a la Escuela Politécnica, iniciándose un período de inestabilidad para esta Facultad, que pasó alternativamente de la Politécnica a la Universidad y viceversa, varias veces, ocupando diversos locales, incluyendo el edificio de la Escuela de Derecho y Notariado.

Dentro de esas vicisitudes cabe mencionar que en 1895 se iniciaron graduando 11 ingenieros civiles y militares.

La anterior inestabilidad terminó con la supresión de la Escuela Politécnica en 1908, a raíz de los acontecimientos políticos acaecidos en ese año. El archivo de Facultad siguió en el mismo lugar hasta 1912, año en que fue depositado temporalmente en la Facultad de Derecho.

A partir de 1908 la Facultad tuvo una existencia ficticia. Hasta 1918, la Universidad fue reabierta por el presidente Manuel Estrada Cabrera y a la Facultad de Ingeniería se le denomina Facultad de Matemáticas.

Entre 1908 y 1920, a pesar de los esfuerzos de los ingenieros guatemaltecos y por causa de la desorganización imperante, apenas pudieron incorporarse 3 ingenieros que habían obtenido títulos en el extranjero.

En 1920 la Facultad reinicia sus labores en el edificio que estuvo durante muchos años frente al parque Morazán, ofreciendo únicamente la carrera de Ingeniero Topógrafo hasta 1930. Es interesante observar que durante ese período se incorporaron 18 ingenieros de otras especialidades, entre ellos 4 ingenieros electricistas.

En 1930 se reestructuraron los estudios estableciéndose la Carrera de Ingeniería Civil. De este hecho arranca la época "moderna" de esta Facultad.

Debido a la preocupación imperante entre profesores y alumnos, en 1935 se impulsaron más reformas, elevando el nivel académico y la categoría del currículum. El nuevo plan incluía conocimientos de Física, Termodinámica, Química, Mecánica y Electricidad; que en resumen, constituían los conocimientos fundamentales para afrontar las necesidades de desarrollo de Guatemala en el momento en que se daba el primer impulso a la construcción moderna y a una naciente industria.

El año 1944 sobresale por el reconocimiento de la autonomía universitaria y la asignación de sus recursos financieros del presupuesto nacional fijados por la Constitución de la República. A partir de entonces, la Facultad de Ingeniería se independiza de las instituciones gubernamentales y se integra al régimen autónomo estrictamente universitario.

Este desarrollo de la Facultad también provocó un incremento progresivo de la población estudiantil; por lo que fue necesario su traslado. En 1947, la Facultad ofrecía solamente la carrera de Ingeniería Civil; en este año se cambiaron los planes de estudios al régimen semestral en el que, en lugar de seis años, se establecieron 12 semestres para la carrera.

La Escuela Técnica de la Facultad de Ingeniería fue fundada en el año 1951, con el fin de capacitar y ampliar los conocimientos de los operarios de la construcción. Cuando el Instituto Técnico Vocacional incluyó dentro de sus programas esta labor, la Escuela Técnica para evitar duplicidad de esfuerzos, orientó sus actividades hacia otros campos, siempre dentro del área de la ingeniería, en cumplimiento de las funciones de extensión universitaria que les son propias.

Una de estas actividades fue la creación en 1968 del curso de Capacitación de Maestros de Obra con un plan de estudios de un año, dividido en cuatro trimestres al final de los cuales se extiende el diploma correspondiente.

Además, dentro de la Facultad de Ingeniería fue creada la carrera de Ingeniero Arquitecto en 1953, paso que condujo posteriormente a la creación de la Facultad de Arquitectura.

Así también, en 1959 se creó el Centro de Investigaciones de Ingeniería, para fomentar y coordinar la investigación científica con participación de varias instituciones públicas y privadas.

En el año 1965 se puso en funcionamiento el Centro de Cálculo Electrónico, dotado de computadoras y del equipo periférico necesario. Poniendo al servicio de catedráticos, investigadores y alumnos, los instrumentos necesarios para el estudio y aplicación de los métodos modernos de procesamiento de la información. Constituyendo un evento importante a nivel nacional y regional.

En 1966 se estableció en la Facultad de Ingeniería un primer programa regional (centroamericano) de estudios a nivel de pos grado, creándose la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y la Maestría en Ingeniería Sanitaria. Estos estudios son reconocidos internacionalmente. Posteriormente, ese mismo programa se amplió, con la Maestría en Recursos Hidráulicos.

La Escuela de Ingeniería Química, que estaba funcionando en la Facultad de Farmacia desde 1939, se integró a la Facultad de Ingeniería en 1967, año en que se creó también la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial teniendo a su cargo las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y la combinada de Ingeniería Mecánica Industrial.

Por su parte la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica se creó en 1968 teniendo a su cargo las carreras de Ingeniería Eléctrica y la combinada de Ingeniería Mecánica Eléctrica. Posteriormente en 1970 se creó la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas a nivel de Licenciatura.

Al final de la década de los 60's se realizaron estudios para la reestructuración y modernización del Plan de Estudios de la Facultad. El nuevo plan fue conocido y aprobado por la Junta Directiva de la Facultad y por el Honorable Consejo Superior Universitario en octubre y noviembre de 1970.

Fue así como en el año de 1971 se inició la ejecución del Plan de Reestructuración de la Facultad de Ingeniería (Planderest), que impulsaba la formación integral de los estudiantes de Ingeniería para una participación cada vez más efectiva de la ingeniería en el desarrollo del país. El Plan incluía la aplicación de un pensum flexible que permite la adaptación al avance tecnológico, a las necesidades de desarrollo productivo del país, así como a la vocación de los estudiantes.

En 1974 se creó la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado para todas las carreras de la Facultad de Ingeniería.

En 1975 fueron creados los estudios de Posgrado en Ingeniería de Recursos Hidráulicos, en tres opciones: Calidad del Agua, Hidrología e Hidráulica.

En 1976 se creó la Escuela de Ciencias para atender la etapa básica común para las diferentes carreras de Ingeniería.

En 1980 se establecieron, dentro de la Escuela de Ciencias, las carreras de Licenciatura en Matemática Aplicada y Licenciatura en Física Aplicada.

En 1984 fue creado el Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas, que inició sus actividades con un programa de estudios de hidrocarburos y varios cursos sobre exploración y explotación minera, geotecnia, pequeñas centrales hidroeléctricas e investigación geotérmica, con el apoyo del Ministerio de Energía y Minas.

Por aparte, con el fin de mejorar su administración docente, en 1986 la carrera de Ingeniería Mecánica se separó de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial.

Así mismo, debido al avance tecnológico en las ramas de Ingeniería eléctrica, en 1989 se creó la carrera de Ingeniería Electrónica a cargo de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

En 1994 se creó la unidad académica de Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE) y de Servicio de Apoyo al Profesor (SAP), llamada por sus siglas SAE-SAP, que tiene como fin prestar apoyo al estudiante por medio de la ejecución de programas de orientación y tutorías en el plano académico, administrativo y social y para facilitar la labor docente y de investigación de los profesores.

Finalmente, en 1995 se expande la cobertura académica de la Escuela de Posgrado con los nuevos estudios a nivel de Maestría en Sistemas de Construcción y en Ingeniería Vial, y en 1996 la Maestría en Sistemas de Telecomunicaciones. A partir del primer semestre 2007 se creó la carrera de Ingeniería Ambiental.

1.1.3. Misión

Según resolución de Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, punto séptimo del acta 14-2005.

“Formar profesionales en las distintas áreas de la Ingeniería que, a través de la aplicación de la ciencia y la tecnología, conscientes de la realidad nacional y regional, y comprometidos con nuestras sociedades, sean capaces de generar soluciones que se adapten a los desafíos del desarrollo sostenible y los retos del contexto global.”

1.1.4. Visión

Según resolución de Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, punto séptimo del acta 14-2005.

“Somos una Institución académica con incidencia en la solución de la problemática nacional, formando profesionales en las distintas áreas de la Ingeniería, con sólidos conceptos científicos, tecnológicos, éticos y sociales, fundamentados en la investigación y promoción de procesos innovadores orientados hacia la excelencia profesional.”

1.1.5. Valores

Los valores de la Facultad de Ingeniería son:

- a) Solidaridad: somos una institución pública comprometida con la sociedad y siempre que exista una necesidad estaremos presentes. Tenemos como prioridad los intereses de la academia, de nuestra casa de estudios y el compromiso con cada una de las personas que la integramos; sin olvidar nuestro fundamento social.
- b) Calidad: nos esmeramos en la búsqueda de la excelencia y el trabajo bien hecho. Estamos comprometidos en hacer operativa la estructura de funcionamiento de nuestra institución, cumpliendo nuestra misión y visión.
- c) Crítica constructiva: somos elemento de energía positiva. Buscamos trabajar con amor, paciencia y armonía. Somos un apoyo a la búsqueda de lo mejor. Estamos conscientes que somos el elemento básico que hará que todo el conjunto de recursos caminen y se orienten por el rumbo correcto; nunca colocaremos barreras, ni infundiremos lo negativo.
- d) Comunicación: nos comprometemos a buscar el dialogo, con el fin de impulsar la mejor solución. Trabajamos para solucionar, nunca entorpecer. Comunicarnos de forma efectiva es nuestro compromiso.
- e) Voluntad: somos miembros de una institución de prestigio, imponemos la voluntad de trabajar y estudiar de acuerdo a las necesidades de superación. Somos coparticipes y contribuyentes en nuestro proyecto personal para alcanzar el éxito.
- f) Innovación: somos diferentes, creativos, auténticos cada día, cada momento, dentro y fuera de la universidad. Nuestros proyectos o programas a impulsar como facultad deben estar enmarcados a ser de primera, no a la mediocridad. Enlazamos la ciencia con la práctica.

- g) Experiencia: estamos orgullosos de pertenecer a una Facultad de más de cien años de historia. Invertimos nuestros recursos en fomentar experiencia, llevarla a clases, a los proyectos de investigación para cumplir con la solución de problemas. Involucramos la experiencia en todos nuestros procesos con criterio, respeto, entusiasmo y deseo de superarnos en la docencia, la investigación y el desarrollo.
- h) Respeto: somos una institución que siempre fomenta el respeto, la sinceridad, honestidad y prudencia. Formamos ingenieros competentes, responsables y honestos donde cada uno de sus miembros tenga respeto a lo que hace, su entrega a la institución, al trabajo en equipo y su actuación ejemplar. Nuestra imagen es la prioridad número uno y todos debemos contribuir para lograrla.
- i) Fidelidad: somos una familia y la fidelidad es uno de nuestros pilares más firmes. Debemos ser fieles entre cada uno de los que la integramos y fieles con nuestra sociedad. Somos un equipo en la búsqueda de la excelencia con autodominio, prudencia, objetividad y sacrificio.
- j) Responsabilidad: nos comprometemos a ser mejores personas, fieles a los firmes compromisos contraídos con nuestra facultad. Asumimos una postura constante, voluntaria y responsable para saber enfrentar a cada nueva circunstancia que necesite cambiar en la organización.
- k) Estudiosidad: nos esmeramos en el aprendizaje, en su constancia, disciplina y eficacia. En nuestra labor educativa, incentivamos a los estudiantes al aprovechamiento del tiempo, con una alta exigencia personal, plena dedicación al estudio y aprendizaje, con capacidad de comunicar ideas y proyectos. Motivamos a los docentes, para que cada uno dentro de su especialidad, tenga la oportunidad de realizar en lo posible estudios de Maestrías y Doctorados.

- l) Confianza: impulsamos el espíritu de esperanza a través de la verdad. Formamos profesionales competentes, emprendedores, solidarios que sepan confiar y dar confianza, que actúen con libertad y responsabilidad, con amor a la justicia, que tenga el afán de saber y sepan amar la verdad.
- m) Medio ambiente: trabajamos por el cuidado y protección de los medios ambientales y naturales. Buscamos armonizar nuestro diario vivir con una sociedad más ordenada y comprometida con el bien común.
- n) Pertenecía: estamos orgullosos de ser parte de la Facultad de Ingeniería. Nos identificamos con nuestra universidad, nuestros compañeros y trabajo. Estamos dispuestos a hacer presencia cuando nuestra institución lo demande con el escudo siempre en la mente y corazón, preparados a fomentar la fidelidad y el compromiso.
- o) Liderazgo: somos líderes sin miedo a los retos, con perseverancia, carácter, valentía, pulcritud, laboriosos y fomentadores de la esperanza de lograr un mejor país. Asumimos el liderazgo como un compromiso, una responsabilidad y una obligación para realizar bien nuestra profesión.
- p) Interés por la belleza: nos identificamos con la belleza. Estamos conscientes que la belleza es el esplendor, la limpieza, el orden que culmina nuestra convivencia y actuaciones. Necesitamos de la belleza, al igual que de la verdad y la bondad.
- q) Lealtad: trabajamos arduamente como compañeros, siendo leales hasta el final. Desarrollamos el respeto a la institución, la lealtad a su historia y proyección. Somos parte de la crítica constructiva, ya que entendemos que existe diversidad de opiniones. Somos auténticos con actitud al dialogo.

- r) Puntualidad: somos justos medidores del tiempo. Nuestro compromiso con la academia es recordar que unos minutos equivalen a años de experiencia. Por ello, nos comprometemos a ser puntuales.
- s) Salud y deporte: nos interesamos por la salud y la práctica de deportes para un mejor desempeño en todas las actividades cotidianas. Creemos que la frase “mente sana en cuerpo sano” es una máxima necesidad para vivirla todos los miembros de la facultad.

1.1.6. Políticas

Las políticas con las que se rige la Facultad de Ingeniería, son las mismas con las que se rige la Universidad de San Carlos de Guatemala, éstas son:

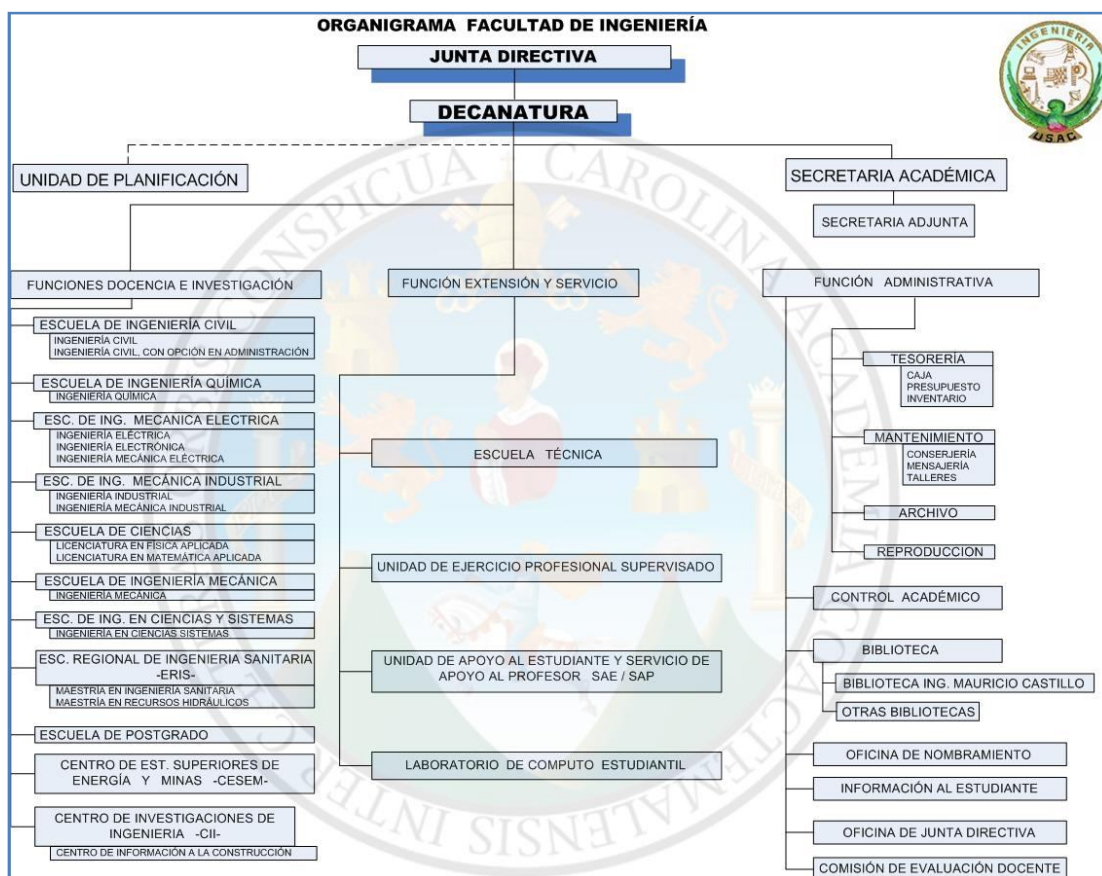
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma)
- Ley de Universidades Privadas
- Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera
- Reglamento de la Junta Universitaria del Personal Académico
- Reglamento de Formación y Desarrollo del Personal Académico
- Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario
- Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico

- Reglamento para la contratación del Profesor Visitante
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal
- Reglamento de la tasa estudiantil
- Reglamento General de los centros regionales universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento General del Centro Universitario de Occidente
- Reglamento de Apelaciones
- Reglamento del Consejo Editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento para Autorización de Carreras en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento para la administración de las áreas de parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento para la actividad comercial en las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento para el desarrollo de actividades públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento de la Junta Administradora del plan de prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento Interno de Funcionamiento y Organización de la Junta Universitaria de Personal
- Reglamento de administración estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- Reglamento de elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.7. Organigrama

Figura 1. Organigrama de la Facultad de Ingeniería



Fuente: Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2. Manual de procedimientos de contratación

1.2.1. Requisitos del manual de procedimientos de contratación

Esta propuesta tiene información de mucha utilidad para estudiantes y profesionales que necesiten saber cómo es el procedimiento actual de contratación y qué requisitos tienen que llenar para optar a ser parte del personal académico.

Los requisitos del manual de procedimientos de contratación son:

- Debe contener la descripción de actividades que deben seguirse para el aspirante que desee pertenecer al personal académico.
- El manual incluye además la descripción de puestos del personal académico, precisando su responsabilidad y participación.
- Debe contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Facultad de Ingeniería.
- En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente a la contratación del personal académico de todas las unidades académicas, facilitará las labores de auditoría.
- La evaluación, control interno y resguardo, la conciencia del personal académico y en sus directores y jefes de Escuela, Departamento o Área de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

1.2.2. Ventajas del manual de procedimientos de contratación

- Contribuir al desarrollo integral, académico y personal del profesor y auxiliar de cátedra de las diferentes Escuelas, Departamentos o Áreas de la Facultad de Ingeniería;
- Dar a conocer el funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y puestos responsables para que se pueda tener una disponibilidad más eficiente dentro de cada Escuela, Departamento o Área de la Facultad de Ingeniería;
- Se creara el instrumento que nos permitirá dar a conocer el funcionamiento interno referente a especificaciones del puesto, ubicación y evaluación del desempeño, para que podamos tener una disponibilidad más eficiente dentro de cada Escuela, Departamento o Área de la Facultad de Ingeniería;
- Determinar los procedimientos internos de la contratación del personal académico de la Facultad de Ingeniería.

1.2.3. Desventajas del manual de procedimientos de contratación

- Que el estudiante o profesional aspirante a ser parte del personal académico no cumpla con las competencias requeridas para el puesto que desea desempeñar;
- A la hora que la legislación universitaria cambie alguna de las leyes mencionadas en esta propuesta, puede que cambien algunos procedimientos, sin que el interesado lo sepa.

2. SITUACIÓN ACTUAL DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

2.1. Diagnóstico

Para llevar a cabo un diagnóstico de la situación actual de contratación del personal académico de la Facultad de Ingeniería, se analizará el método actual de reclutamiento, selección y orientación del personal académico mediante el análisis PHVA, herramienta administrativa usada en la planeación estratégica de cualquier organización.

2.1.1. Método actual del reclutamiento, selección y orientación del personal académico.

Antes de que se tomen decisiones para la creación de una plaza en la Facultad de Ingeniería, el jefe de cada Escuela, Departamento, Área o Centro tendrá que revisar la disponibilidad presupuestal que tiene asignada a su cargo con el tesorero, este procedimiento consiste en revisar si se tiene el dinero disponible para contratar a alguien con las horas de contratación a planificar. Luego se procederá a revisar que el interesado de la plaza esté dentro de la categoría que desea aspirar (ver sección 2.3. de este capítulo).

La Escuela, Departamento, Área o Centro interesado en apertura de la plaza deberá hacer una notificación a la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería solicitando la aprobación de la plaza. Justamente cuando la Junta Directiva aprueba la plaza se hacen los trámites correspondientes para hacer la propuesta.

Con la propuesta ya elaborada y aprobada por el encargado de presupuesto en tesorería, la Junta Directiva imprime la propuesta para adjuntarla a la solicitud de la unidad académica ejecutora (Escuela, Departamento, Área o Centro) para hacer el nombramiento. Una vez aprobado el nombramiento por la junta directiva se imprime el acta y luego se hace el nombramiento.

El nombramiento ya impreso se lleva a la Escuela, Departamento, Área o Centro donde pertenece donde lo firman el interesado y el jefe inmediato; lo llevan a tesorería para la revisión del presupuesto y posteriormente firma el tesorero, se envía al Secretario Académico para que éste a la vez firme, luego se lleva al área de nombramientos quienes elaboran una planilla y adjunta el nombramiento para ser enviado al analista de personal.

El analista de personal de la Facultad de Ingeniería lleva la planilla adjunto con el nombramiento al Departamento de Personal en Rectoría para visarlo y llevar a cabo la elaboración del cheque. Esta papelería regresa con el auditor de la Facultad y le entrega lo nombramientos y las planillas para que posteriormente los revise, los vise y éste los envíe al archivo de Rectoría. Ver anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

2.1.2. Análisis PHVA de planeación del recurso humano

El análisis PHVA permitirá un estudio que será determinante para la propuesta que se desea hacer.

Figura 2. Análisis PHVA de planeación del recurso humano

ANÁLISIS PHVA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO			
PLANIFICAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
Planear cursos de capacitación para las distintas plazas en las áreas donde hayan sido creadas las plazas.	Catedráticos con mas experiencia capacitar a aspirantes a pertenecer al personal académico.	Reconocer de manera publica la ayuda y colaboracion de estos profesionales.	Coordinar los salones y horarios respectivos para dicha capacitación.
Planear entrevista para profesionales y estudiantes aspirantes a las plazas.	Calendarizar y coordinar entrevistas dependiendo las necesidades que tengan las Escuelas, Departamentos y Áreas a través de la Oficina de orientacion estudiantil y recurso humano.	Pedir resultado quince dias despues de empezar el proceso de reclutamiento.	Clasificar al personal aspirante según sus conocimientos y aptitudes.
Planear evaluaciones para medir el conocimiento de cada aspirante.	A través de las distintas Escuelas, Departamentos y Áreas crear evaluaciones respectivas para el personal aspirante a las distintas plazas.	La Junta Directiva junto a cada director de Escuela o jefe de cada Departamento y Área velará por la transparencia del proceso.	Todo con el fin de hacer evaluaciones mas objetivas para el personal aspirante.

CICLO DE MEJORA CONTINUA

Fuente: elaboración propia.

2.1.3. Análisis PHVA de reclutamiento

La utilización continua del PHVA nos brindará una solución que realmente nos permita mantener la competitividad de nuestros procesos, reduciendo tiempo que a largo plazo significa dinero y esto a la vez recursos.

Figura 3. Análisis PHVA de reclutamiento

ANÁLISIS PHVA DE RECLUTAMIENTO			
PLANIFICAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
Crear el perfil de acuerdo a las necesidades de la Facultad de Ingeniería.	Aperturar convocatorias de puestos vacantes para catedráticos y auxiliares de catedrá.	Recibir papelería solo a aspirantes que llenen todos los requisitos.	Ser determinante en la efectividad del reclutamiento y la anticipación con que hayan sido planteadas las necesidades.
Entrevistar a los estudiantes y profesionales interesados en pertenecer al personal académico.	Elaborar preguntas para cada interesado.	Darle seguimiento al total del personal aspirante a las plazas como también los llamados a entrevista.	Aplicar programa de inducción para el personal que haya salido satisfactorio de la primera entrevista.
Abastecer con la mejor fuente que tenemos a la mano, la Facultad de Ingeniería.	Dar prioridad a las plazas, primero: a catedráticos de la Facultad de Ingeniería, segundo: a conocidos y parientes de los mismos catedráticos, tercero: graduados de la Facultad.	Revisar que catedráticos están interesados, que cursos imparten, cuantas horas de contratación poseen. Revisar referencias de los conocidos y familiares e interesados en general, dándole prioridad al graduado San Carlita.	Otorgar calificación de acuerdo a las competencias, requisitos y resultados que vayan llenando y obteniendo los profesionales y estudiantes interesados.

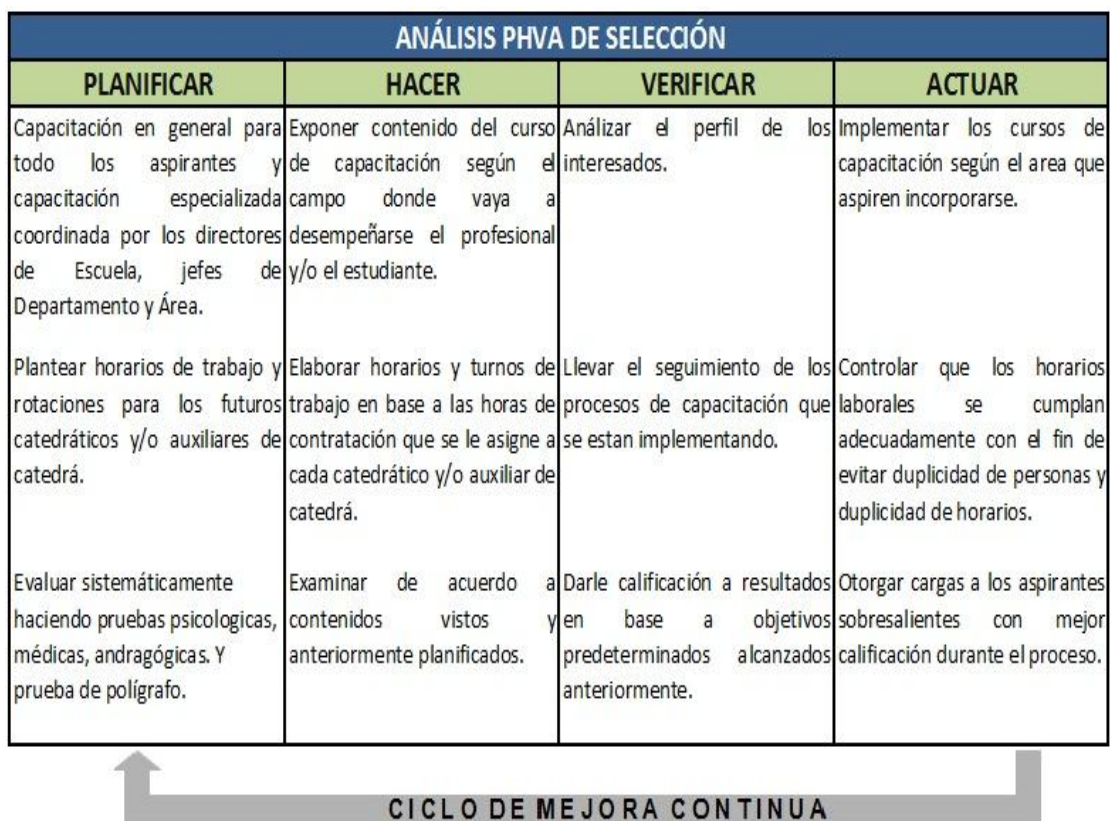
CICLO DE MEJORA CONTINUA

Fuente: elaboración propia.

2.1.4. Análisis PHVA de selección

Podría decirse que la metodología PHVA no da lugar a fisuras en cuanto su propósito: se define una meta y dejándose llevar por la sabiduría contenida en cada etapa, se llega a cumplirla quitando del camino los obstáculos (no conformidades) que se interpongan, ya sean humanos, materiales o financieros.

Figura 4. Análisis PHVA de selección




Fuente: elaboración propia.

2.1.5. Análisis PHVA de orientación

Si el objetivo es realista y considera las variables del entorno, entonces siguiendo la estrategia del ciclo de la calidad, la probabilidad de éxito es mayor. No debe olvidarse que en cada paso habrá que realizar acciones y tácticas operativas para seguir adelante con dominio.

Figura 5. Análisis PHVA de orientación

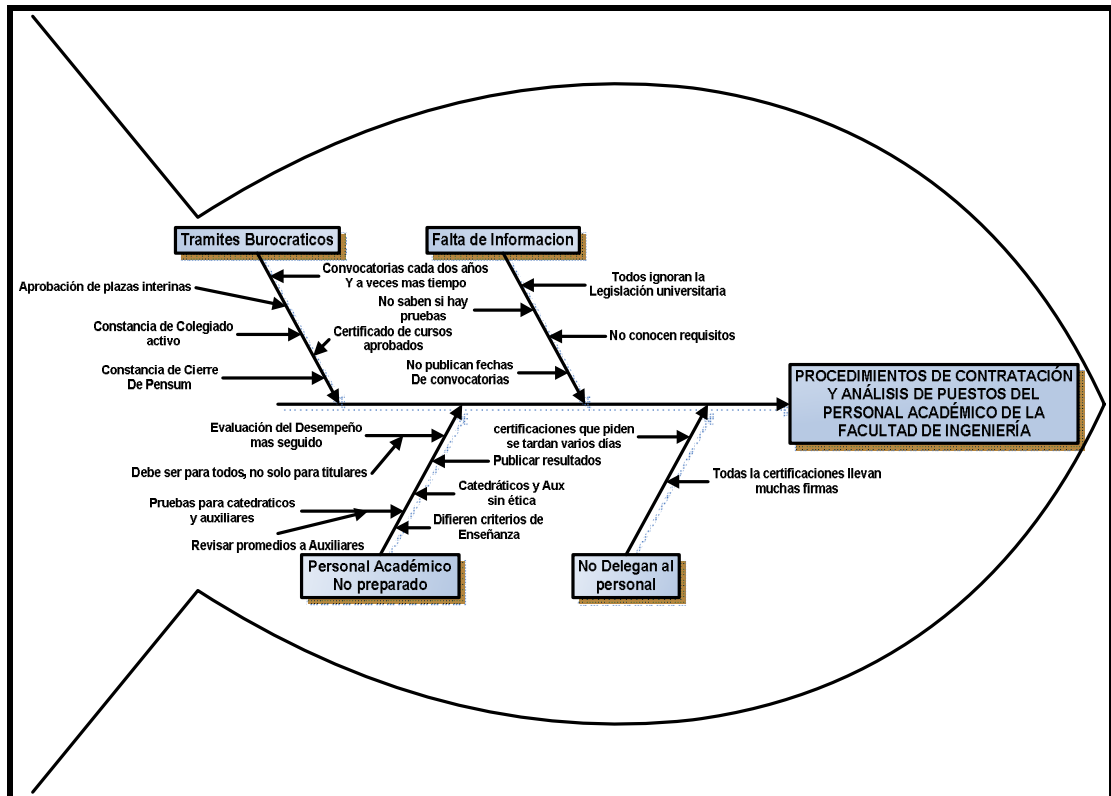
ANÁLISIS PHVA DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN			
PLANIFICAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
Otra alternativa para aquellos candidatos que no alcancen llenar las expectativas de la Facultad de Ingeniería y no sean contratados.	Mandar hojas de vida de aquellas personas que no sean seleccionadas a través de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano a empresas que requieran profesionales de las distintas ramas que están en nuestra clasificación.	Revisar que personas podrían calificar en un futuro y hacer la clasificación correspondiente.	Darle seguimiento aquellas personas ubicadas anteriormente en empresas a través de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano con el fin de saber su estado laboral.
Dirigir hacia otras fuentes de empleo, planificando capacitaciones a futuro de manera que cuando existan plazas vacantes tengan mas opciones a una plaza.	Preparar capacitaciones para este tipo de personas a fin que revisen en que han fallado y que tienen que mejorar.	Evaluarlos periodicamente conforme avance la capacitación.	Evaluar catedráticos constantemente a través de sus estudiantes e investigar algún tipo de anomalía, con el proposito de darle oportunidad aquellos que demuestren capacidad y perseverancia para los interesados. Asi como tambien que el mismo catedrático y/o auxiliar de catedrá cuide su trabajo y haga su trabajo de la mejor manera.
Plantear estadísticas de los resultados esperados.	Hacer que el personal aspirante reflexione y hacerles ver sus deficiencias.	Instruirle y expresarle como puede eliminar sus debilidades que a la vez esas debilidades sean la fortaleza de cada interesado.	Mostrarle el criterio utilizado en la evaluación, haciendole ver que se contratan a los mejores candidatos


CICLO DE MEJORA CONTINUA

Fuente: elaboración propia.

2.1.6 Diagrama de Ishikawa del problema

Figura 6. Diagrama Ishikawa del problema



Fuente: elaboración propia.

2.2. Bases legales para la elaboración de plazas de catedráticos titulares e interinos y auxiliares de cátedra I y II

Para la elaboración de plazas para catedráticos titulares e interinos y auxiliares de cátedra I y II, la Facultad de Ingeniería, se rige por la legislación universitaria, con base en los siguientes artículos busca la creación de plazas con el fin de satisfacer las necesidades de las distintas Escuelas, Departamentos, Áreas o Centros:

- Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Decreto número 325, artículos 7, 8 y 9.
- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Capítulo II, artículo 24, inciso I. Título VI Organización de la Enseñanza, Capítulo I, Dirección General de Docencia, Año Académico, Apertura y Duración del Curso, artículo 57. Título XI del Personal Administrativo.
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico: Título I, Normas generales de la carrera universitaria, Capítulo único, artículo 1. Carrera Universitaria, artículo 2. Principales Generales, artículo 3. Capítulo II, Objetivos del Estatuto y Funciones del Personal Académico, artículo 6
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera: Ingreso y Ubicación, artículos 6, 7, 11, 13 y 15.
- Reglamento de Formación y Desarrollo del Personal Académico: Artículo 4
- Reglamento de los Concursos de Oposición para profesores y auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Artículos del 4 al 19.
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal: Capítulo IV, Autoridades nominadoras, artículo 19, Clasificación de Puestos, artículos 25 al 28.y 39.

2.3. Requisitos para la elaboración de contratos de catedráticos titulares e interinos y auxiliares de cátedra I y II

Con fundamento en la legislación universitaria que rige la Facultad de Ingeniería, éstos son los requisitos y papelería a presentar para las plazas de auxiliar de cátedra I y II, profesor titular e interino. Luego que le hayan confirmado la plaza:

Si el interesado es estudiante de la Facultad de Ingeniería, tendrá que llenar los siguientes requisitos para ser auxiliar de cátedra I:

- Estar inscrito como estudiante regular en la Universidad de San Carlos de Guatemala;
- Ser estudiante de la Facultad de Ingeniería;
- Tener aprobada 3/5 partes aprobadas de la carrera.

Si llena los requisitos anteriores, presentar la siguiente papelería:

- Fotocopia de cédula de vecindad o de documento personal de identificación (DPI);
- Constancia de estar inscrito en el presente año;
- Certificado de cursos aprobados;
- Currículum vitae;
- Dos fotografías;
- Número de IGSS (si no posee, se le envía a tesorería para realizar el trámite correspondiente para su carné);
- Carta de compromiso (donde se compromete a no asignarse cursos durante el período de contratación);
- Llenar formulario de información de datos personales (form. sis-01). Ver anexo 7;
- Llenar declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios (form. sis-06). Ver anexo 8.

Para ser auxiliar de cátedra II, el estudiante de ingeniería deberá de llenar los siguientes requisitos:

- Estar inscrito como estudiante regular en la Universidad de San Carlos de Guatemala;
- Ser estudiante de la Facultad de Ingeniería;
- Tener pénsum cerrado de la carrera.

Si llena los requisitos anteriores, presentar la siguiente papelería:

- Fotocopia de cédula de vecindad o de documento personal de identificación (DPI) (sólo si es primera vez que labora en la institución);
- Constancia de estar inscrito en el presente año;
- Constancia de cierre;
- Currículum vitae (sólo si es primera vez que labora en la institución);
- Dos fotografías (sólo si es primera vez que labora en la institución);
- Número de IGSS (si no posee, se le envía a tesorería para realizar el trámite correspondiente);
- Llenar formulario de información de datos personales (form. sis-01). Ver anexo 7;
- Llenar declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios (form. sis-06). Ver anexo 8.

Si el interesado es un profesional, los requisitos para ser profesor interino son:

- Ser centroamericano;
- Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala;
- Poseer colegiado activo;
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

Si llena los requisitos anteriores, presentar la siguiente papelería:

- Fotocopia de cédula de vecindad o de documento personal de identificación (DPI);
- Currículum vitae (solo si es primera vez que labora en la institución);

- Dos fotografías (sólo si es primera vez que labora en la institución);
- Número de IGSS (si no posee, se le envía a tesorería para realizar el trámite correspondiente);
- Constancia de colegiado activo;
- Llenar formulario de información de datos personales (form. sis-01). Ver anexo 7;
- Llenar declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios (form. sis-06). Ver anexo 8.

Si el interesado es un profesional, los requisitos para ser profesor titular son:

- Ser centroamericano;
- Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala;
- Poseer colegiado activo;
- Estar en el goce de sus derechos civiles;
- Haber aprobado las pruebas del concurso de oposición y ser llamado.

Si llena los requisitos anteriores, presentar la siguiente papelería:


- Fotocopia de cédula de vecindad o de documento personal de identificación (DPI);
- Currículum vitae (sólo si es primera vez que labora en la institución);
- Dos fotografías (sólo si es primera vez que labora en la institución);
- Número de IGSS (si no posee, se le envía a tesorería para realizar el trámite correspondiente);
- Constancia de colegiado activo;

- Llenar formulario de información de datos personales (form. sis-01). Ver anexo 7;
- Llenar declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios (form. sis-06). Ver anexo 8.

2.4. Proceso de concurso de oposición para catedráticos y auxiliares

Es importante ver lo que dice el Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario y el Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para entender mejor el desarrollo de este proceso, ver figuras 7 a la 13 y anexos 9 al 16.

Figura 7. Forma de entregar papelería para concurso de oposición



**FORMA DE ENTREGAR PAPELERÍA PARA
CONCURSO DE OPOSICIÓN**

a) Boleta de inscripción manuscrita y/o a máquina, anotar nombres y apellidos completos, escuela, No. de plaza y cargo para el que aplica.

b) Solicitud con fotografía y datos completos

c) Foliar (numerar) todos los documentos a presentar, en esquina inferior derecha.

d) Entregar en sobre de manila, tamaño carta, cerrado, rotulado con la siguiente información:

- ✓ Nombre completo
- ✓ Escuela
- ✓ No. de Plaza
- ✓ No. de horas
- ✓ Horario
- ✓ No. de folios (cantidad de hojas que contiene el sobre)

e) Horario de recepción: De 09:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas) en la Secretaría de la Facultad de Ingeniería, Edificio T-4, Oficina No. 6

La Secretaría de la Facultad de Ingeniería, hace constar que el día: Lunes

Martes Miércoles Jueves Viernes , fecha: ___/___/200__

siendo las _____ horas, se recibió el expediente para Concurso de Oposición para la Escuela: _____

Por parte de: _____

Para la Plaza de:


Profesor Titular Auxiliar de Cátedra I Auxiliar de Cátedra II

El cual consta de _____ folios y se le asigna el No. _____

(f) _____


Fuente: documento proporcionado por la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.

Figura 8. **Formulario de solicitud concursos de oposición profesores titulares**

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> FORMULARIO DE SOLICITUD CONCURSOS DE OPOSICIÓN PROFESORES TITULARES </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> FOTOGRAFÍA </div>
<p>Inga. Marcia I. Véliz V. Secretaria de la Facultad de Ingeniería Ciudad, Universitaria, zona 12</p> <p>Señora Secretaria:</p> <p>Por este medio someto a la consideración de las autoridades de la Facultad de Ingeniería, mi candidatura para optar al puesto de PROFESOR TITULAR, en la plaza cuyos datos son los siguientes:</p> <p>CARRERA O UNIDAD: _____</p> <p>ATRIBUCIONES: _____</p> <p>_____</p> <p>HORARIO: _____ No. de horas de contratación: _____</p> <p>SUELDO MENSUAL: Q _____ VIGENCIA: Del _____ A _____ (en números)</p> <p>Dado que lleno los requisitos legales para optar al Concurso de Oposición, me permito adjuntar la documentación pertinente, pudiéndose hacer las verificaciones que la Facultad de Ingeniería estime conveniente. Por lo cual juro que los datos contenidos en el expediente que acompaña esta solicitud, son verdaderos.</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, _____ de _____ de 200__</p> <p>Nombre: _____</p> <p>No. De Colegiado _____</p> <p>Dirección para recibir notificaciones: _____</p> <p>Tel. Casa _____ Tel. Oficina _____ Celular _____</p> <p>Firma y sello:</p>		

Fuente: documento proporcionado por la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.

Figura 9. **Guía de elaboración y presentación de documentos para concursos de oposición**



Reglamento Profesores Titulares
Categoría: PROFESOR TITULAR I

**GUÍA DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

I. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- 1.1 Formulario de solicitud debidamente lleno (Formato adjunto)
- 1.2 Fotocopia de un documento de identificación (Cédula de vecindad o pasaporte).
- 1.3 Fotocopia del título de graduación (adjuntar fotocopia del acta de incorporación, de ser el caso).
- 1.4 Constancia de colegiado activo.
- 1.5 Prueba documental, currículum vitae, según se indica en la guía adjunta.
- 1.6 Fotografía reciente tamaño cédula pegado al formulario de solicitud.
- 1.7 Solvencia de antecedentes penales y policíacos
- 1.8 Constancia o solvencia de no tener llamados de atención del respectivo colegio profesional al que pertenece.

NOTA:

- a) Los documentos tienen carácter confidencial y sólo serán públicos después de que sean conocidos por la Junta Directiva de la Facultad, una vez finalizado el concurso de oposición.
- b) Los concursantes que no resultaren seleccionados para ocupar un puesto en esta Facultad, podrán recoger sus documentos 15 días después que haya finalizado el evento.

Fuente: documento proporcionado por la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.

Figura 10. **Prueba documental a presentar para aplicar a concurso de oposición**

PRUEBA DOCUMENTAL

CURRÍCULUM VITAE

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombre
- 1.2 Fecha de nacimiento
- 1.3 Estado civil
- 1.4 Número de cédula de vecindad o pasaporte
- 1.5 Dirección
- 1.6 Teléfono
- 1.7 Número de colegiado

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

2.1 Estudios realizados

- 2.1.1 A nivel de grado
Títulos, institución y lugar donde realizó sus estudios, año de inicio y año de graduación.
- 2.1.2 A nivel de postgrado
Título o diplomas obtenidos, institución y lugar donde realizó sus estudios, fecha de inicio y de culminación de los mismos.
- 2.1.3 Cursos de especialización
Indicar estudios realizados en cursos superiores u otros cuya haya sido mayor o igual a 40 horas, especificando tipo de curso, lugar, fecha y período de duración.

2.2 Experiencia docente

- 2.2.1 Docencia Universitaria
Indicar la labor docente desarrollada, especificando universidad, unidad académica, puesto ocupado, curso (s) impartido (s) y fechas y período de duración.
- 2.2.2 Docencia general
Indicar otro tipo de experiencia docente que no haya sido a nivel universitario, de ser el caso.

2.3 Experiencia profesional

- 2.3.1 En el área de interés, indicando lugar donde se laboró, puesto ocupado, horas de contratación y vigencia de la contratación.
- 2.3.2 En forma general indicar su experiencia profesional, especificando lugar (es) donde laboró o labora, puesto (s) ocupado (s), horas de contratación y vigencia.

Fuente: documento proporcionado por la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.

Figura 11. **Prueba documental a presentar para aplicar a concurso de oposición**

2.4 Experiencia en investigación

2.4.1 en el área de interés, indicando que tipo de trabajos de investigación se ha realizado, especificando tema de la investigación, lugar donde se realizó, duración, importancia del trabajo y publicaciones hechas de ser el caso.

2.4.2 En forma general, indicando cualquier tipo de investigación realizada, especificando tema, lugar donde se realizó, duración, importancia del trabajo y publicaciones hechas, de ser el caso.

2.5 Méritos y servicios universitarios
Indicar cual ha sido su participación como profesional y como estudiante en actividades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como por ejemplo cargos universitarios adhonorem, miembro de comisiones, miembro de jurados, actividades artísticas, culturales, deportivas, etc.

2.6 Méritos y servicios extrauniversitarios
Indicar cual ha sido su participación como profesional en eventos organizados por los Colegios Profesionales, trabajo, así como su participación como estudiante en eventos no universitarios.

El curriculum vitae deberá acompañarse con pruebas documentales de requisitos, méritos y servicios y todo aquello que demuestre la aptitud del candidato para desempeñar el puesto y conocimiento de la especialidad para la cual está concursando.

Guatemala, ____ de _____ de _____

Fuente: documento proporcionado por la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.

2.5. Ascensos y promociones en auxiliaturas y cátedras

Para saber los ascensos y promociones en auxiliaturas y para catedráticos es importante leer lo que dice el Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario y el Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el desarrollo de este proceso se muestra en los anexos 17 al 26.

2.6. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico

Es el conjunto de normas que regulan la función del personal académico, por medio del cual se establecen los derechos y obligaciones que como tal adquiere, propiciando dinámicamente su formación científica, tecnológica y humanística, orientada hacia el desarrollo de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la sociedad guatemalteca, según artículo 5. sección 5.1. del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, (RECUPA).

Es importante saber lo que dice el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, para entender mejor el desarrollo de este proceso ver anexos 27 al 38 citando los artículos que más sirven a esta propuesta.

3. PROPUESTA PARA MEJORAR LA PLANEACIÓN, EL RECLUTAMIENTO, LA SELECCIÓN, LA INDUCCIÓN Y LA ORIENTACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

3.1. Descripción del puesto

Debido al hecho de que las descripciones de puestos influyen mucho en las decisiones sobre el personal, es necesario verificar su precisión. Esa verificación la puede realizar el analista de puestos de la Facultad de Ingeniería. Para ello se hace la siguiente propuesta, ver figura 14 y 15.

Figura 14. Descripción del puesto del auxiliar de cátedra I y II

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ingeniería Ficha de descripción de puestos	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto: Auxiliar de cátedra I y II	
Propuesta:	
¿Que hace?	Calificar tareas, hojas de trabajo, exámenes cortos en el menor tiempo posible Dar tutorías fuera de horario de contratación Devolver tareas, hojas de trabajo, exámenes cortos calificados y dar la revisión correspondiente Dar clase magistral cuando el profesor se lo indique Ciudad exámenes parciales Resolver dudas en horario y fuera de horario de contratación Proponer a los mejores estudiantes para auxiliares Ser un enlace entre los estudiantes y las autoridades de la Facultad Ser un ejemplo a seguir para el estudiante Asistir a todo evento académico e inculcarle eso al estudiantes Someterse a pruebas para demostrar que domina determinados temas
¿Como lo hace?	Estando a la disposición del catedrático y del estudiante en horario o fuera de horario de contratación Preparando clase magistral para no cometer errores Estudiando temas del curso así asistir las dudas del estudiante Identificando mejores estudiantes mediante a desempeño u notas Cuidando su reputación teniendo una actitud impecable Estando informado sobre conferencias y congresos en el semestre
¿Cuando lo hace?	El catedratico y/o el estudiante lo requiera Dependiendo el horario y calendario de actividades establecido por control académico Estudia en su horario de trabajo, o en su casa
¿Para qué lo hace?	Es una necesidad que tiene la Facultad, por tener buenos auxiliares Es su responsabilidad el desempeño del estudiante Tener notas en el tiempo programado Ayudar al profesor en el control de horarios y notas

Fuente: elaboración propia.

Figura 15. Descripción del puesto del profesor

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ingeniería Ficha de descripción de puestos	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto: Profesor titular e interino Propuesta:	
¿Que hace?	Impartir el curso según sus competencias Hacer una calendarización y programación de clases y exámenes parciales Calificar exámenes parciales Impartir cualquier curso libre que le asigne el director de Escuela o jefe de Departamento y Área Dar tutorías fuera de horario de contratación Devolver exámenes parciales calificados y dar la revisión correspondiente según el reglamento de promoción y evaluación de pregrado de la Facultad de Ingeniería Resolver dudas en horario y fuera del horario de contratación Proponer a los mejores estudiantes para auxiliares Asistir a foros, sesiones de trabajo, seminarios y congresos nacionales e internacionales Someterse a pruebas para demostrar que domina el curso o cursos que imparte
¿Como lo hace?	Estando a la disposición del director de Escuela o jefe de Departamento o Área y del estudiante en horario o fuera de horario de contratación Preparando clase magistral para no cometer errores A través de un diagrama de <i>Gantt</i> calendarizar actividades Estudiando temas del curso así asistir las dudas del estudiante Identificando mejores estudiantes por sus calificaciones Cuidado su reputación teniendo una actitud impecable Hacer los tramites necesarios con las autoridades de la Facultad o de la Universidad para conseguir ayuda económica y así asistir a dichas actividades
¿Cuando lo hace?	El director de Escuela o jefe del Departamento o Área y el estudiante lo requiera Dependiendo el horario y calendario de actividades establecido por control académico En su horario de trabajo, o en su casa
¿Para qué lo hace?	Es una necesidad que tiene la Facultad, por tener buenos profesores Es su responsabilidad el desempeño del estudiante Tener mejores egresados en las distintas áreas de la carrera y así tener mejor egresados profesionales.

Fuente: elaboración propia.

3.2. Especificación del puesto

La especificación del puesto se ocupa de los requisitos mínimos del aspirante para optar al puesto, para que su trabajo sea eficientemente desempeñado, ya que no están vinculados a una persona determinada, sino que se debe exigir a la persona que ocupará el puesto.

Los requisitos que exige la legislación universitaria, ver capítulo 2. sección 2.3. son importantes para la especificación del puesto del personal académico, es por ello que van unidos esta propuesta. La propuesta para las especificaciones de los puestos del personal académico de la Facultad de Ingeniería es, ver figura 16.

Figura 16. **Especificación del puesto del personal académico de la Facultad de Ingeniería**

ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS	
Propuesta	<p>Haber sido auxiliar adhonorem un semestre anterior Visto bueno del profesor titular o interino que imparte el curso Promedio arriba de 75 puntos</p>
AUXILIAR DE CÁTEDRA I	<p>Haber aprobado con nota mayor a 80 puntos el curso de la plaza 4/5 partes aprobadas de la carrera o 200 créditos Aprobar examen del curso que desea aplicar Aprobar pruebas psicologicas y polígrafo.</p>
AUXILIAR DE CÁTEDRA II	<p>Haber sido auxiliar de cátedra I con anterioridad Promedio arriba de 75 puntos Aprobar pruebas psicologicas y polígrafo.</p>
PROFESOR INTERINO	<p>Poseer como mínimo el grado académico de master, legalmente reconocido en Guatemala Contar por lo menos con tres años de experiencia dentro de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral Aprobar pruebas psicologicas, medicas y polígrafo.</p>
PROFESOR TITULAR	<p>Poseer como mínimo el grado académico de master, legalmente reconocido en Guatemala Contar por lo menos con cinco años de experiencia dentro de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral Aprobar concurso de oposición, pruebas psicologicas, medicas y polígrafo.</p>

Fuente: elaboración propia.

3.3. Método del reclutamiento pirámide de Ratio

Se propone que a través de la pirámide de ratio se puede estimar el número de candidatos para los puestos vacantes, que la Facultad de Ingeniería tiene que reclutar. La Facultad de Ingeniería a través de la oficina de orientación estudiantil y desarrollo humano sabrá cuántas personas podrán aceptar sus ofertas y de cuántas personas podrán superar cada uno de los pasos en el proceso selección.

Se diseñan tantas pirámides como vacantes se necesiten cubrir, dado que se establecen diferentes ratios según el puesto.

Se utilizan cuatro relaciones de ratio, el primero es 2:1 oferta / aceptaciones, 3:2 entrevista / ofertas, 4:3 invitaciones / entrevistas y 6:1 número de currículum aceptados/ invitaciones. Ver anexo 39.

La Facultad de Ingeniería a través de la oficina de orientación estudiantil y recurso humano, al contar con plazas vacantes debe de seguir los pasos para deducir cuántos documentos debe de reclutar para encontrar las personas apropiadas para los puestos. A continuación se define un ejemplo de cuál es el procedimiento a seguir para los cálculos matemáticos.

Ejemplo

Se cuentan con 10 plazas vacantes para profesores en la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos y se aplicará el método de pirámide de ratio. Se utiliza cuatro pasos para el cálculo de cuántos documentos debe de reclutar.

- Paso 1: como se cuenta con 10 plazas vacantes se utiliza el ratio 2:1 (10 plazas vacantes * 2) / 1 = 20 ofertas, es decir, acepta aproximadamente la mitad de los profesionales a quienes se les hace un ofrecimiento.
- Paso 2: teniendo la cantidad de oferta se utiliza el ratio 3:2 aplicándose matemáticamente de la siguiente manera. (20 ofertas * 3) / 2 = 30 entrevistados para ofrecimiento del puesto.
- Paso 3: se cuenta con la cantidad de 30 personas a entrevistar, con este dato se utiliza el ratio 4: 3 realizando el cálculo de invitaciones a realizar para el puesto de profesores. El cálculo matemático se realiza de la siguiente manera (30 entrevistados * 4) / 3 = 40 candidatos viables para la entrevista, que se les comunica a la persona el día y hora.
- Paso 4: contando con 40 invitaciones para aplicar a las plazas de la Facultad de Ingeniería se utiliza el ratio 6: 1. El cálculo matemático es el siguiente. (40 invitaciones * 6) / 1 = 240 currículum.

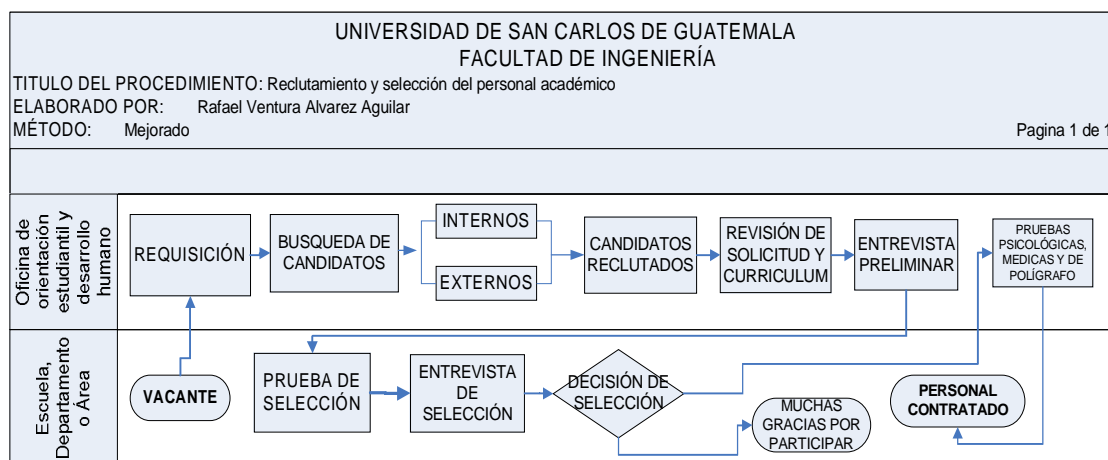
Los datos que se tienen nos indican que se deben de reclutar 240 currículas para el proceso y de esa cantidad invitamos a 40 profesionales viables para la entrevista, luego se procede a entrevistar a 30 y de esas se realiza ofrecimiento a 20, indicando cuáles son las funciones, salario y obligaciones del puesto. Por lo que la mitad de los veinte profesionales se eligen con los mejores perfiles para las 10 plazas vacantes.

3.4. Sistema de reclutamiento y selección

El reclutamiento y selección para el personal académico de la Facultad de Ingeniería es de atraer, identificar y clasificar estudiantes y profesionales en suficiente número, con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la Facultad.

A continuación se propone un diagrama del proceso de reclutamiento y selección del personal académico de la Facultad de Ingeniería, ver figura 17.

Figura 17. **Diagrama de Flujo del reclutamiento y selección del personal académico de la Facultad de Ingeniería**



Fuente: elaboración propia.

En el proceso de reclutamiento, podemos observar el surgimiento de la vacante. Tan pronto como una Escuela, Departamento o Área se le presenta la existencia de una vacante, ya sea por renuncia, por aumento en el volumen de trabajo o por jubilación, etc. debe llenar un formulario de requisición el cual

debe ser entregado a la oficina de orientación estudiantil y desarrollo humano, ver figuras 11 a 14.

La Facultad de Ingeniería al tener plazas para profesores y auxiliares de cátedra, seguirá la propuesta de reclutamiento y selección. Si luego de estudiar la requisición del aspirante, se observa que se necesita verdaderamente contratar a un nuevo colaborador, debe entonces buscar el candidato de forma interna.

3.4.1. Reclutamiento interno de la organización

Para iniciar el proceso de reclutamiento interno se tomará en cuenta lo siguiente.

- Se informa a través de las carteleras y de la página web oficial de la Facultad de Ingeniería acerca de la convocatoria de que plazas son las que se encuentran actualmente vacantes.
- Se describe características, aptitudes, actitudes y conocimientos del profesor y/o auxiliar de cátedra que se está buscando para determinada Escuela, Departamento o Área.

Se buscará en la cartera de archivos de personal (en la secretaría de cada Escuela, Departamento, Área y en la Oficina de Orientación al Estudiante y Desarrollo Humano), si no se encuentra la persona adecuada recurrimos a recomendaciones del mismo personal que tengamos.

3.4.1.1. Cartera de archivos de personal

Se propone revisar los documentos de archivos de personas que llevaron su currículum vitae en anteriores procesos de reclutamiento, tomando en cuenta la currícula que llegan voluntariamente a dejar. Los profesionales y/o estudiantes que llenen los perfiles del puesto entran al proceso. Se les informará vía teléfono o correo electrónico que han clasificado, indicándoles la fecha y hora para que se presenten a la primera entrevista. Pero, si no se localizara la persona que llene los perfiles del puesto, recurrimos al personal interno de recomendaciones.

3.4.1.2. Recomendaciones

Si en la búsqueda de los archivos no se encuentra ninguna persona con los perfiles deseados, se comunicará al personal de la Facultad de Ingeniería, que si conocen alguna persona de experiencia para el puesto vacante, que se presente con papelería completa. Indicando fecha límite de entrega de papelería, abocándose a la oficina de orientación estudiantil y desarrollo humano.

3.4.1.3. Informe por convocatoria interna en la Facultad

La Escuela, Departamento, Área o Centro que tenga una plaza vacante de profesor interino o de auxiliar de cátedra podrá hacerlo a través del Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería, éste a su vez hará los tramites en Junta Directiva para la aprobación de las plazas, si éstas aún no existiesen y su divulgación a través de la página de la Facultad de Ingeniería, así como también la colocación de afiches en las diferentes carteleras de la Facultad, que contengan la información acerca de dicha convocatoria.

3.4.2. Reclutamiento externo de la organización

Al momento de no encontrar el personal académico adecuado para el puesto vacante se utiliza el procedimiento de reclutamiento externo. Es decir, buscar profesionales fuera de la Facultad de Ingeniería que cumplan los perfiles del puesto. Para el reclutamiento externo se elegirá la alternativa más conveniente para la Facultad de Ingeniería de los medios de comunicación; internet, periódicos, etc.

3.4.2.1. Internet

La página electrónica, www.ingenieria-usac.edu.gt, donde aparece todo tipo de divulgación e información importante que se suscita en la Facultad de Ingeniería es la página oficial de la Facultad, es allí donde aparecerá el respectivo reclutamiento. Si lo que buscamos son estudiantes para plazas de auxiliar de cátedra se enviará por medio de la Oficina de Divulgación un correo electrónico personalizado a todos los estudiantes que posean más 150 créditos gracias a la base de datos de la Facultad de Ingeniería maneja a través de centro de cálculo.

Si lo que se busca son profesionales, se enviarán correos electrónicos a todos los egresados de la Facultad de Ingeniería con los requisitos, aptitudes, actitudes y conocimientos de acuerdo a la necesidad que se tuviera. (Ver capítulo 2. sección 2.4 y capítulo 3. sección 3.2.).

3.4.2.2. Periódico

Para publicar el anuncio de puesto vacante, se situará en el periódico Prensa Libre escogiendo un día específico, ya sea lunes o jueves. Donde se indicarán los requisitos, (ver capítulo 2. sección 2.4 y capítulo 3. sección 3.2.), ofrecimiento del la plaza vacante, fecha límite para entregar papelería completa incluyendo el currículum vitae, las dimensiones de dicho anuncio será de 30 cm x 10 cm.

3.4.3. Selección del recurso humano

Siguiendo un listado se calificará al candidato como excelente, bueno, regular, malo, en función de sus características. La puntuación máxima se establecerá según aspectos cuantitativos según sean los resultados de las evaluaciones en la prueba de selección.

Los factores cualitativos, trayectoria profesional, tiempo invertido en la formación, razones del cambio de empresas u otros. Los directores de Escuela, jefes o coordinadores de cada Área determinarán las directrices y establecerán lineamientos para los profesionales aspirantes a pertenecer al personal académico.

3.4.3.1. Recepción de candidatos

En esta etapa se recibe una cantidad de currículum establecida por el método de ratio de los profesionales y/o estudiantes interesados por el puesto. Estableciendo un período aproximadamente de 15 días para la recepción de documentación. Se pretende con esto obtener la cantidad adecuada de currículas para realizar la preselección.

3.4.3.2. Preselección

Para el procedimiento de preselección se tomará en cuenta que cumplan con los requisitos solicitados en el proceso de reclutamiento. Y se clasificarán en excelente, bueno, regular, malo.


- Excelente: si reúne todos los requisitos esenciales de formación, experiencia laboral, edad, conocimientos necesarios para el puesto, grado académico;
- Bueno: le faltan algunos de los requisitos para optar al puesto vacante, especialidad, experiencia laboral, edad;
- Regular: reúne sólo algunos requisitos básicos, tiene grado académico pero no tiene experiencia y cumple los requisitos exigibles;
- Malo: apenas reúne alguno de los requisitos exigibles.

Para la preselección se elegirá a los que clasifiquen como excelente y como otra alternativa a los que clasifiquen como bueno. A estas personas se les realiza la primera invitación para que llenen solicitud.

3.4.3.3. Cuestionario de solicitud de empleo

Con este formato se pretende obtener información de las personas invitadas a llenar solicitud de empleo que será de gran interés, ya que sólo así se podrá tomar una decisión objetiva. La información estructurada del formato serán datos personales, preparación académica, antecedentes laborales, pertenencia a instituciones, referencia. Esta información se comparará con el currículum vitae y la entrevista para confirmar información. Ver figuras 18 a la 22.

Figura 18. **Formulario de datos personales para cuestionario de solicitud de empleo**



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Cuestionario Solicitud de Empleo

La información que el candidato brindará será confidencial ante la Facultad. Se solicita que las respuestas sean objetivas a los datos que se solicitan. Si la información que se brinde es falsa, no se tomará en cuenta.

Datos Personales

Fecha de solicitud: _____

Nombre completo: _____

Trabaja actualmente: Si ___ No ___ nombre de la Empresa: _____

Lugar de nacimiento: _____

Fecha de nacimiento: Día: ___ Mes: _____ Año: _____

Edad: _____ Sexo: M ___ F ___

Número de documento de identificación: _____

Nacionalidad: guatemalteco ___ extranjero ___

Profesión: _____

Puesto solicitado: Profesor Auxiliar de cátedra

Datos académicos

Nivel académico	Título obtenido	Institución educativa	Año inicio	Año Finalizo
Primaria				
Básica				
Diversificado				
Licenciatura				
Maestría				
Doctorado				

Fuente: elaboración propia.

Figura 19. **Formulario de datos personales para cuestionario de solicitud de empleo**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

¿Cuenta con otro tipo de conocimiento? _____

¿Qué tipo de equipo o maquinaria puede utilizar? _____

Antecedentes laborales

Empresa I

Nombre de la empresa donde laboró:	
Dirección de la empresa:	
Teléfonos de la empresa:	
Año de inicio:	Año finalizó:
Puesto que desempeñaba:	
Salario Inicial: Q	Salario final: Q
Nombre de su jefe inmediato:	

¿Utilizó algún equipo, maquinaria o programas en el puesto que desempeño en la empresa? Si ___ No ___

Menciónelos: _____

Empresa II

Nombre de la empresa donde laboró:	
Dirección de la empresa:	
Teléfonos de la empresa:	
Año de inicio:	Año finalizo:
Puesto que desempeñaba:	
Salario Inicial: Q	Salario final: Q
Nombre de su jefe inmediato:	

¿Utilizó algún equipo, maquinaria o programas en el puesto que desempeño en la empresa? Si ___ No ___

Menciónelos: _____

Fuente: elaboración propia.

Figura 20. **Formulario de datos personales para cuestionario de solicitud de empleo**

EXPERIENCIA EN DOCENCIA

¿Algún tipo de materia, curso que prefiera o domine?

¿Ha impartido tutoría, clase, o algún tipo de enseñanza? Si ___ No ___

¿Qué curso o materia ha sido? _____

Antecedentes laborales

Institución I

Nombre de institución donde laboró:	
Dirección de la institución:	
Teléfonos de la institución:	
Año de inicio:	Año finalizó:
Curso(s) que impartía:	
Nombre de su jefe inmediato:	

Institución II

Nombre de institución donde laboró:	
Dirección de la institución:	
Teléfonos de la institución:	
Año de inicio:	Año finalizó:
Curso(s) que impartía:	
Nombre de su jefe inmediato:	

Fuente elaboración propia.

Figura 21. **Formulario de datos personales para cuestionario de solicitud de empleo**

Pertenece alguna institución u organización	
Organización I	
Nombre de la organización:	
Actividades que realizan:	
Cuántos años tiene de estar participando:	
Practica algún deporte: Si ___ No ___Cuál es:	
Ha pertenecido algún sindicato: Si ___ No ___	
Nombre del sindicato:	
Año que perteneció al sindicato:	
Organización II	
Nombre de la organización:	
Actividades que realizan:	
Cuántos años tiene de estar participando:	
Practica algún deporte: Si ___ No ___Cuál es:	
Ha pertenecido algún sindicato: Si ___ No ___	
Nombre del sindicato:	
Año que perteneció al sindicato:	

Fuente: elaboración propia.

Figura 22. **Formulario de datos personales para cuestionario de solicitud de empleo**

Referencias personales			
Nombre y apellidos	Profesión u oficio	Años de conocerse	Teléfono

La información que nos acaba de brindar será de gran utilidad para la Facultad de Ingeniería. Se tomará muy en cuenta la información verídica que está brindando, por lo que se solicita que firme este documento.

Nombre completo: _____

Firma: _____

Los siguientes datos son para el departamento de recursos humanos.
 Primera entrevista: Excelente: ___ Bueno: ___ Regular: ___
 Observación: _____

Puesto solicitado: Profesor: ___ Auxiliar de Cátedra: ___
 Escuela: _____ Departamento: _____ Area: _____
 Centro: _____
 Fecha: Día: ___ Mes: ___ Año: ___
 Nombre de entrevistador: _____

Firma: _____

Los siguientes datos son para el departamento de recursos humanos.
 Primera entrevista: Excelente: ___ Bueno: ___ Regular: ___
 Observación: _____

Puesto solicitado: Profesor: ___ Auxiliar de Cátedra: ___
 Escuela: _____ Departamento: _____ Area: _____
 Centro: _____
 Fecha: Día: ___ Mes: ___ Año: ___
 Nombre de entrevistador: _____

Fuente: elaboración propia.

3.4.3.4. Entrevista no dirigida

La persona que realice la entrevista debe de ser muy cuidadoso para no influir en las observaciones del solicitante. En este tipo de entrevista el estudiante y profesional permite que el solicitante se exprese libremente y con un mínimo de interrupciones. En esta primera entrevista se le dará a conocer cuáles son las funciones del puesto

A continuación se deben seguir los siguientes pasos para la entrevista:

Entrevista de empleo

a) Haga que el solicitante se sienta bien

- El área sea privada
- No existirá interrupción
- El ambiente sea amigable y receptivo

b) Solicitudes

Revisar antes de la entrevista con el solicitante

- Falta información en el formulario
- Falta de de detalles con respecto a las expectativas
- Falta de títulos
- Inconsistencia entre el salario presente y los años de experiencia

c) Área básica a cubrir

- Historia del trabajo, interrogar por los puestos que ha desempeñado, tiempo completo o medio tiempo, ¿Por qué lo dejó?
- Educación: para los estudiantes, ¿Cuántos cursos aprobados tiene a la fecha?, para los profesionales ¿Último grado académico, licenciatura, maestría, posgrado?
- Historia personal, familiar
- Influencia en el trabajo y ascensos
- Personalidad, determinar el total de sus habilidades
- ¿Cómo pasa el tiempo libre?

d) Respuestas de evaluaciones

- Lo que se está tratando de encontrar
- Preguntas sean claras
- Escuchar las respuestas para interpretar más información
- Observar si tiene ansiedad, evitar la mirada directa
- Decir frases como: ¿Está molesto?
- Preguntas más importantes intercaladas con otras de menor importancia
- Preguntas sobre lo que no entendió y que el solicitante parece evitar
- Pregunte sobre sus trabajos pasados
- Sea persistente hasta tener la respuesta satisfactoria
- Preste atención a las contradicciones y otros errores

e) Experiencia laboral académica

Averigüe las experiencias que ha tenido el aspirante académicamente hablando; qué cursos ha impartido anteriormente, descubra lo siguiente:

- Tipos de trabajos en forma detallada
- Cantidad de trabajo
- Cantidad de horas
- Si lo hacía bien
- Le gustaba lo que realizaba

f) Para que la entrevista sea un éxito

- Realice la entrevista en un lugar tranquilo y confortable
- Procure que el solicitante se sienta bien
- Piense en las necesidades de él, así como también en las necesidades de empleo
- Dígale claramente las necesidades del trabajo
- Se debe explicar detalladamente las condiciones del trabajo
- El compromiso de los beneficios y las oportunidades de promociones
- Que realice preguntas
- Guíe la entrevista todo el tiempo
- Deje que el solicitante hable libremente
- Use tono convencional
- Al terminar la entrevista explicarle el próximo paso

g) Evite

- Hacer esperar
- Construir una falsa esperanza respecto al trabajo
- Interrumpirle al entrevistado
- Apurarse para terminar la entrevista
- Repetir las preguntas que ya fueron contestadas en la solicitud
- Entrar en la vida privada del solicitante
- Hablar de insignificancias
- Comer o tomar alguna bebida

h) Para que el profesional y/o estudiante hable

- Dele su atención completa
- Escúchelo con atención
- No lo interrumpa
- No cambie el tema de la conversación
- Evite las pausas en la conversación
- Conteste con frases breves: “esto es muy interesante”, “en qué circunstancias”
- No demuestre su autoridad
- No contradiga nada de lo que exprese el solicitante

Se deben seguir estos pasos para comparar los datos escritos en la solicitud de empleo y de esa manera tener una entrevista exitosa. En esta primera entrevista se clasificarán los profesionales y estudiantes que acepten los términos y llenen todos los requisitos. Contando así una aceptación del horario de trabajo. Con esto se realiza una clasificación de excelente.

3.4.3.5. Comprobación de referencias

La oficina de orientación estudiantil y desarrollo humano realizará una llamada telefónica a las referencias donde laboró el profesional, en caso de los estudiantes se llama a las referencias personales, se solicitará información acerca del tiempo, año y puesto que desempeñó en la misma y de esa manera se comprobará el nombre de la empresa. Se cerciorará esa información obtenida con la documentación del currículum vitae y la entrevista realizada para llegar a tener un grado de confiabilidad de las referencias de trabajo. Realizando este procedimiento se tiene un respaldo de garantía de la persona que se quiere contratar para la Facultad de Ingeniería.

3.4.3.6. Decisión final de contratación

Después de la selección preliminar en la Escuela, Departamento o Área los profesionales y/o estudiantes son presentados al área que pueden pertenecer. A estas personas se les hace la oferta de aceptación del puesto con las condiciones a seguir dentro de la Facultad de Ingeniería.

Después de realizar este procedimiento se elige al personal académico que haya pasado las dos entrevistas y llenen las especificaciones y características para el puesto o puestos vacantes en la Facultad de Ingeniería (ver capítulo 2. sección 2.3 y capítulo 3. sección 3.2.).

Luego se realizará una orientación o inducción al puesto, de modo que su función del proceso de selección no se anule por que el personal académico nuevo no sabe cómo realizar su trabajo por falta de indicaciones adecuadas.

Se llegará a un acuerdo con el nuevo integrante de la Facultad de Ingeniería acerca de la prueba de dos meses (según Código de Trabajo y Reglamento Interno de la Facultad), que consiste en la observación y evaluaciones por parte del estudiante de Ingeniería, gozando un salario indicado al puesto.

3.5. Sistema de orientación

3.5.1. Orientación al recurso humano

La orientación del recurso humano para la Facultad de Ingeniería consiste en hacer libre el proceso de socialización buscando que el nuevo integrante del personal académico conozca la historia de la Facultad, visión, misión, cultura organizacional que se describe como valores y servicio al estudiante, dando a conocer cuáles son las funciones del curso a impartir por escrito y verbal. La oficina de orientación estudiantil y desarrollo humano con la ayuda de las diferentes Escuelas, Departamentos o Áreas será la encargada de este proceso. Dicho procedimiento generará que los nuevos profesores y/o auxiliares de cátedra en las diferentes Escuelas, Departamentos Áreas, se ayuden para superar la tensión por el nuevo curso a impartir.

3.5.1.1. Socialización

Luego que se haya conocido la contratación del nuevo personal académico, la oficina de orientación estudiantil y desarrollo humano se encargará de presentar al nuevo personal ante las autoridades de la Facultad así como también a sus jefes inmediatos (Directores de escuela, Jefes de Departamento, Coordinadores de Área) y compañeros de trabajo.

Con eso pretende que el nuevo personal académico de la Facultad de Ingeniería se adapte rápidamente a los criterios de cada coordinador o director de las diferentes ramas en las Escuelas, Departamentos o Áreas para que sepan qué es lo que se quiere de él y las expectativas de la Facultad, buscando así profesores y auxiliares de cátedra de calidad.

3.5.1.2. Cultura organizacional

La importancia que tienen los valores para la Facultad de Ingeniería hace que orienten a su personal a poseer una identificación y sepan que hay un respaldo. Estos valores ayudan a la Facultad a fortalecer su visión y misión para alcanzar sus metas en el futuro. Los valores de mayor importancia para la Facultad de Ingeniería son los siguientes:

- Solidaridad
- Honestidad
- Ética
- Voluntad
- Respeto
- Fidelidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Lealtad
- Puntualidad

Para la Facultad de Ingeniería dedicada a prestar un servicio educación al estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es de mucha importancia ofrecer la infraestructura como instalaciones, calidad de atención, calidad de docentes y condiciones necesarias para una mejor calidad de

educación así egresar profesionales de éxito. Con esto la Facultad de Ingeniería visualiza ir más allá de sus expectativas, teniendo así un estudiante fiel, leal, perseverante ante el pueblo de Guatemala.

Todo el personal académico debe de comprender que si el estudiante de la Facultad realiza malos parciales, puede ser que haya deficiencia en la pedagogía de sus auxiliares y profesores y existan clases magistrales y/o laboratorios deficientes por lo que no llenará las expectativas del estudiantado.

4. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

4.1. Análisis de puestos

Se clasifican los puestos del personal académico de la facultad de ingeniería de la siguiente manera:

Por escalafón:

- Profesor Interino
- Profesor Titular I
- Profesor Titular II
- Profesor Titular III
- Profesor Titular IV
- Profesor Titular V
- Profesor Titular VI
- Profesor Titular VII
- Profesor Titular VIII
- Profesor Titular IX
- Profesor Titular X
- Profesor Titular XI
- Profesor Titular XII

La promoción del profesor universitario se da conforme los artículos 43 al 61, capítulo XI del reglamento de la carrera universitaria (RECUPA), ver anexos 31, 32 y 33.

Por puesto:

- Directores o jefes de Escuelas, Departamentos y Áreas
- Coordinadores de Área
- Profesor
- Auxiliares de Cátedra I
- Auxiliares de Cátedra II

El análisis de puestos es un procedimiento para determinar las funciones de un puesto y el perfil de la persona apta para desempeñar un determinado puesto.

4.1.1. Uso de la información del análisis de puestos

- Reclutamiento y elección: la información del análisis permite identificar candidatos adecuados para las plazas vacantes, para tener una selección eficaz del personal, y cumplir con el objetivo de tener al catedrático o auxiliar de cátedra idóneo para cada puesto, eliminando requisitos y demandas no indispensables;
- Compensación: esta información es esencial para la estimación del valor de cada puesto y la compensación correspondiente, para compensar de forma adecuada y justa a los catedráticos o auxiliares, esto se debe a que la remuneración suele depender de aspectos como grado académico, habilidades y el grado de responsabilidad que requiere cada puesto;
- Evaluaciones del desempeño: el análisis nos da estándares para tener evaluaciones más realistas sobre el desempeño de los catedráticos o auxiliares de cátedra. En la Facultad de Ingeniería es manejado por COMEVAL (Comisión de Evaluación Docente) dicha comisión es la

encargada de evaluar el cometido de cada catedrático titular por medio de encuesta al estudiante;

- Capacitaciones: ayudan a detectar necesidades de actualización, es importante que la Facultad de Ingeniería capacite constantemente a los catedráticos y auxiliares de acuerdo a planes de desarrollo y actualización docente.

4.1.2. Pasos a seguir

- Paso 1: identificar para qué se usará la información del análisis;
- Paso 2: analizar organigramas para saber qué relación existen entre cada unidad académica ejecutora (Escuela, Departamento, Área o Centro) dentro de la Facultad de Ingeniería;
- Paso 3: identificación de puestos a analizar, si existen varios catedráticos y/o auxiliares impartiendo el mismo curso, analizar el puesto que tenga al catedrático y/o auxiliar con más experiencia y eficiencia. Esta identificación puede hacerse mediante una conversión entre puesto nominal y puesto funcional;
- Paso 4: analizar el puesto, reunir datos acerca de actividades laborales (descripción del puesto de cada profesor y/o auxiliar de cátedra), las conductas requeridas de cada profesor y/o auxiliar cátedra, las condiciones laborales, las características y capacidades académicas necesarias para desempeñar el trabajo de cada profesor y/o auxiliar de cátedra, para esto pueden utilizarse cuestionarios, entrevistas y la observación directa;

- Paso 5: validación de información, la información obtenida se debe verificar con el profesor y/o auxiliar de cátedra que desempeña el trabajo y con su supervisor inmediato;
- Paso 6: preparar una descripción y especificación del puesto.

4.1.3. Métodos para recabar la información

Para recabar la información para el análisis de puestos existen varios métodos, los cuales pueden utilizar uno o combinación de ellos para tener mayor certeza de los datos obtenidos, a continuación se describen los métodos más usados.

4.1.3.1. La entrevista

Existen tres tipos de entrevista:

- Individuales: con cada empleado (en este caso será con cada profesor y/o auxiliar de cátedra individualmente);
- De grupo: conjunto de empleados que tienen el mismo puesto (entrevistas con catedráticos que laboren en una misma unidad académica ejecutora);
- Con coordinadores: con uno o varios que conocen a fondo el puesto que se analiza (con cada jefe o coordinador de cada Escuela, Departamento o Área).

La ventaja de este método es que se pueden descubrir relaciones entre diferentes Escuelas, Departamentos o Áreas de la Facultad de Ingeniería.

La desventaja podría ser que el profesor y/o auxiliar de cátedra suponga que está siendo evaluado para medir su eficacia y esto puede afectar su salario, por lo tanto exagere sus atribuciones restándole importancia a otras, es por eso que es recomendable apoyarse en otros métodos para tener una información realista.

Las preguntas en una entrevista para un catedrático podrían ser:

- ¿En qué Escuela, Departamento o Área se desempeña?
- ¿Cuántas horas de contratación tiene?
- ¿Qué titularidad tiene?
- ¿Qué cursos imparte?
- Además de laborar en la Facultad de Ingeniería ¿Tiene otro empleo?
- ¿Cuáles son las responsabilidades y las obligaciones que requiere su puesto?

Las preguntas en una entrevista para un auxiliar de cátedra podrían ser:

- ¿Cuántos créditos tiene?
- ¿Qué carrera estudia?
- ¿Qué cursos esté llevando?
- ¿En qué Escuela, Departamento Área se desempeña?
- ¿Cuántas horas de contratación tiene?
- ¿Qué curso(s) imparte?
- Además de laborar en la facultad ¿tiene otro empleo?
- ¿Cuáles son las responsabilidades y las obligaciones que requiere su puesto?

4.1.3.2. Los cuestionarios

Los cuestionarios son documentos impresos donde se hace una serie de preguntas referentes al puesto de trabajo, en este caso se tiene un cuestionario proporcionado por COMEVAL. Ver Anexo 40 y 41.

4.1.3.3. La observación

Consiste en observar cómo desarrolla su trabajo una persona, en este caso observaremos que métodos de enseñanza utiliza para desarrollar el contenido del curso y qué pedagogía utiliza cada profesor y/o auxiliar de cátedra para la enseñanza del estudiante.

4.1.3.4. Bitácora de los participantes

La bitácora la lleva cada catedrático y/o auxiliar de cátedra, es para anotar si tuvieron alguna actividad fuera de lo común a la hora de su curso, y actividades que realizó durante el día, (en horario de contratación y fuera de él) es importante anotar si brindó atención a determinado número de estudiantes en su puesto de trabajo o en los corredores de la Facultad de Ingeniería, así mismo, qué tipo de dudas o qué tipo de temas fueron abordados durante ese período. Ver figura 10. Esta bitácora será llenada luego de cada jornada laboral.

Figura 23. **Bitácora de los participantes**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería

Bitácora de los participantes

No. Registro de Personal: < aquí escribirá el número de registro de personal el profesor y/o auxiliar >

Nombre: < aquí escribirá su nombre completo el profesor y/o auxiliar >

Curso Impartido: < aquí escribirá el o los cursos que imparte >

Actividades en horario de contratación:
< aquí escribirá un breve resumen de sus actividades hechas durante el día durante su horario de contratación >

Temas abordados:
< aquí escribirá los temas desarrollados en su clase, y qué metodología utilizó para la resolución de dudas y problemas >

Actividades fuera de horario de contratación:
< aquí escribirá un breve resumen de sus actividades hechas durante el día fuera de su horario de contratación >

Temas abordados:
< aquí escribirá los temas desarrollados en su clase, y qué metodología utilizó para la resolución de dudas y problemas >

Fuente: elaboración propia.

4.1.4. Redacción de descripción de puestos

Es donde va descrito las atribuciones de cada profesor y/o auxiliar de cátedra dependiendo qué curso esté impartiendo, podríamos implementar qué metodologías y estrategias utilizará cada uno de ellos, así como también, qué salón, edificio y a qué hora desempeñará su cátedra. Debe contener:

- Número de registro de personal
- Identificación del puesto

- Resumen del puesto
- Responsabilidades y obligaciones
- Nombre del jefe inmediato
- Estándares del desempeño
- Condiciones laborales
- Especificaciones del puesto

Para redactar una descripción de puestos se debe tomar en cuenta lo siguiente: debe ser claro, indicar el alcance de la autoridad, ser específico y breve.


4.1.5. Redacción de especificaciones de puestos

En la especificación se enumeran los conocimientos, las habilidades, las capacidades, el grado académico y las competencias que el profesional y/o estudiante posean para poder optar al puesto en forma correcta.

4.2. Hojas de vida de cada catedrático

Se propone tener una base de datos en donde exista una hoja de vida por cada catedrático titular e interino y que ésta sea actualizada frecuentemente ya que, actualmente, sólo se tienen a la mano la currícula de los 290 catedráticos titulares. Esto surge de la necesidad de saber más acerca de nuestro personal docente, pues muchas veces cambian de residencia, logran culminar algún posgrado, cambian su estado civil, cambian de número de celular, datos que el jefe inmediato logra percibir, por lo que se propone el siguiente formato de hoja de vida del personal docente, ver figura 11.

Figura 24. Hoja de vida del personal docente

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ingeniería Hoja de Vida del Personal Docente	No. Registro de Personal: _____
Nombre: < aquí escribirá el nombre completo > Dirección: < aquí escribirá su dirección domiciliar > Email: < aquí escribirá la dirección de su correo electrónico > Estado Civil: < aquí escribirá su estado civil > Profesión: < aquí escribirá el último grado académico alcanzado > Unidad Académica: < aquí escribirá la unidad académica donde labora > Curso(s) Impartido(s) Actualmente: < aquí escribirá que curso(s) está impartiendo actualmente > Curso(s) Impartido(s) Anteriormente: < aquí escribirá que curso(s) impartió anteriormente > Forma de haber obtenido su puesto: < escogerá una de las cuatro opciones a continuación > <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Concurso de Oposición <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Otro, Especifique: < sino escogió alguna de las primer tres opciones aquí escribirá como obtuvo su Puesto >	
Años de estar laborando en la Facultad de Ingeniería como catedrático: < escribirá el número de años > Grado de titularidad: < aquí esta pregunta responderán solo catedráticos titulares > Trabajo Secundario: < aquí escribirán únicamente las personas que poseen otro trabajo indicando el nombre de la empresa, dirección y teléfono > Guatemala: < aquí escribirán la fecha en que fueron ingresados estos datos >	

Fuente: elaboración propia

Estas mismas preguntas estarán subidas en la página *web* de la Facultad de Ingeniería, estarán disponibles cuando el catedrático ingrese con su usuario y contraseña, y será de carácter obligatorio. La base de datos almacenada la manejará centro de cálculo internamente de manera confidencial. Ver figuras 12, 13 y 14.

Figura 25. Diseño principal de la plataforma virtual de la hoja de vida del personal docente

Hoja de Vida de Personal Docente - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

google.com https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?hl=es&formkey=dGhrWHdGb3ZGelI3dURRMjM5MDRQMFE6MQ#gid=0

Unidad Académica *

Go Traducir Guardar su computador Casino

Hoja de Vida de Personal Docente

$$\frac{\partial}{\partial \theta} \ln f_{a, \sigma^2}(\xi_1) = \frac{(\xi_1 - a)}{\sigma^2} f_{a, \sigma^2}(\xi_1) = \frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma}} \exp\left\{-\frac{(\xi_1 - a)^2}{2\sigma^2}\right\}$$

Hoja de Vida de Personal Docente

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería

*Obligatorio

Número de registro de personal *
Sin guiones ni espacios, en blanco. Por ejemplo: 20101234.

Nombre completo *

Dirección *

Fuente: elaboración propia, <https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?hl=es&formkey=dGhrWHdGb3ZGelI3dURRMjM5MDRQMFE6MQ#gid=0>

Figura 26. Diseño principal de la plataforma virtual de la hoja de vida del personal docente

Correo electrónico *

Estado civil *
Soltero

Profesión *
Último grado académico alcanzado.
Nivel medio

Unidad Académica *
Escuela

Nombre de la Unidad Académica *

Curso(s) impartido(s) actualmente *

Curso(s) impartido(s) anteriormente

Forma de haber obtenido su puesto *
Ascenso

Fuente: elaboracion propia, <https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?hl=es&formkey=dGhrWHdGb3ZGell3dURRMjM5MDRQMFE6MQ#gid=0>

Figura 27. Diseño principal de la plataforma virtual de la hoja de vida del personal docente

Si no escogió alguna de las primeras tres opciones en la pregunta anterior, especifique cómo obtuvo su puesto

Años de estar laborando en la Facultad de Ingeniería como Catedrático *

Grado de titularidad *

Trabajo secundario
Si trabajó en otro lugar, aparte de la Facultad de Ingeniería, ingrese el nombre de la empresa, dirección y teléfono.

Con la tecnología de [Google Docs](#)

[Informar sobre abusos](#) - [Condiciones del servicio](#) - [Otros términos](#)

Fuente: elaboración propia, <https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?hl=es&formkey=dGhrWHdGb3ZGelI3dURRMjM5MDRQMFE6MQ#gid=0>

4.2.1. Por escuela, por departamento, por centro

Se inicia llenando los formularios anteriormente descritos por los catedráticos que laboren en las diferentes Escuelas, Departamentos, Áreas o Centros de la Facultad de Ingeniería.

4.2.1.1. Por dirección, coordinación y claustro en general

Luego, se llenarán los formularios los diferentes coordinadores de las diferentes Escuelas, Departamentos Áreas o Centros así como los distintos directores, jefes o coordinadores de cada uno de ellos para tener una mejor clasificación en la base de datos. Si por algún motivo se contratara fuera de periodo a algún catedrático o bien por razones ajenas que ellos entregasen tarde el formulario pues irían adjuntados aquí.

5. EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO

5.1. Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño permite de forma técnica y orientada, verificar si los catedráticos y/o auxiliares han cumplido con los objetivos de los programas de los diferentes cursos, si el proceso es bien orientado puede constituirse en la forma de lograr un aumento de la productividad, la calidad, el desempeño y el rendimiento del personal académico, entre muchas otras cosas nos indica si la selección, la capacitación y el entrenamiento han sido adecuados para que la relación, puesto persona, sea idónea.

Para evaluar un proceso de evaluación es necesario que éste se realice como una función de la administración de Recursos Humanos porque no es recomendable aplicar procesos de evaluación, sino existe para el efecto manuales descriptores, manuales de normas y procedimientos y otros instrumentos que pongan en claro lo que la Facultad debe atender o alcanzar.

Para llevar a cabo cualquier proceso de evaluación de desempeño, es importante y muy pertinente conocer a cabalidad las políticas, las normas y los sistemas de reclutamiento, selección y empleo, así como los de promoción, de disciplina, de desarrollo y por supuesto la evaluación del desempeño, beneficios e inventivos monetarios y no monetarios de la Facultad de Ingeniería, es por ello que, previo a este capítulo hemos visto alguno de ellos.

Para la Universidad de San Carlos de Guatemala existe un ente rector, que es COMEVAL (Comisión de Evaluación Docente), su función es la de

evaluar el desempeño de catedráticos titulares mediante cuestionarios a estudiantes y darle seguimiento a las promociones que hay en el escalafón universitario.

5.1.1. Proceso de evaluación

Para esto se necesita que se consulte las descripciones del puesto, para poder definirlos, y se tiene que tener en cuenta los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que hay en la Facultad de Ingeniería, hay que recordar que se va evaluar el resultado del trabajo del personal académico; pero hay algo importante que es el esfuerzo que se hace en el trabajo, ya que si el personal académico no muestran disposición para esforzarse no se garantiza un buen resultado. Después de tener definidos los puestos se debe llevar a cabo la evaluación del desempeño y la manera en que se realizará será mediante un cuestionario de evaluación, ya que es la manera más práctica para facilitar a medir en forma objetiva el desempeño de los empleados. Ver anexos 10 y 11.

Frecuentemente se siguen algunos lineamientos acerca de los sistemas de evaluación del desempeño:

- Resistir la tentación de integrar un gran sistema de evaluación del desempeño, ser parte de ello (para eso hay elecciones de COMEVAL cada dos años), capaz de servir a todas las necesidades de la Facultad de Ingeniería, un sistema grande y rígido puede tener consistencia y uniformidad, pero no presenta valor práctico ni adecuación a la dinámica humana de la Universidad de San Carlos de Guatemala;

- Permitir varios tipos de retroalimentación al individuo, acerca de su desempeño, y evitar comparaciones de tipo suma cero que, intentando una apreciación concreta, imponen una representación artificial en extremo;
- Enfocar el sistema de evaluación del desempeño como un sistema abierto y orientado hacia el desempeño futuro.

5.1.2. Naturaleza

Una de las funciones programadas de cada Escuela, Departamento Área junto con COMEVAL, es que al coordinar las evaluaciones respecto al desempeño laboral, alcance proporcionar oportunidades de desarrollo y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la Facultad como de manera individual. La evaluación será revisada por un representante de COMEVAL, por ende, se deberán tomar las consideraciones necesarias.

5.1.3. Beneficios

Para el coordinador de área es muy importante evaluar ya que se puede determinar fallos y tomar las medidas correspondientes para el mejoramiento del desempeño. Trae beneficios tanto para el coordinador de área que lo realiza, así como al evaluado y sobre todo para el estudiante de la Facultad de Ingeniería

Para el personal académico que realiza la evaluación es de gran ayuda para que él conozca sus debilidades en el puesto y así con ayuda del coordinador de área, llegar a mejorar su desempeño, con el apoyo de programas de capacitación, seminarios, etc.

El coordinador de área ayuda a mejorar el desempeño del personal académico, como también por iniciativa propia de cada uno de ellos. Para la Facultad de Ingeniería es beneficioso identificar a profesores y/o auxiliares de cátedra que necesiten capacitación en sus funciones asignadas y a las que pueden ser promovidas o transferidas según su desempeño. Y lo más importante, se puedan mejorar las relaciones interpersonales en el ambiente laboral al estimular la productividad y las oportunidades para los profesores y/o auxiliares de cátedra.

Entre otros beneficios, tenemos:

- Permitir condiciones de medición del potencial académico, para determinar su aplicación;
- Permitir el tratamiento de los recursos humanos como un recurso básico de la Facultad de Ingeniería, cuya productividad puede ser desarrollada indefinidamente, lo cual depende de la forma de la administración;
- Los principales beneficiarios serán, el profesor y/o auxiliar de cátedra, el coordinador de Área, la Facultad de Ingeniería y la comunidad estudiantil.

Beneficios para el profesor y/o auxiliar de cátedra:

- Conocer los aspectos de comportamiento y desempeño que la Facultad de Ingeniería más valoriza en sus profesores y auxiliares de cátedra;
- Conocer cuáles son las medidas que tomará el coordinador de área, respecto a su desempeño y así mismo, sus debilidades para transformarlas en oportunidades;
- Tener la oportunidad para hacer autoevaluación y autocrítica para su autodesarrollo y autocontrol;

Beneficios para el director de Escuela, coordinador de Departamento o Área:

- Contar con un sistema de evaluación para el desempeño y comportamiento de los subalternos con base en variables y factores de evaluación, principalmente contando con un (sistema de medida capaz de neutralizar);
- Tener al personal académico adecuado en su área de trabajo;
- Planificar, organizar, dirigir y controlar cada curso a impartir, de tal forma que podrá organizar su Escuela, Departamento o Área para que funcione como un engranaje;
- Tomar las medidas correspondientes de una situación específica, con el fin de mejorar el comportamiento de los profesores y auxiliares de cátedra.

Beneficios para la Facultad de Ingeniería:

- Tener la oportunidad de evaluar el potencial humano, y académico a corto, mediano y largo plazo, y definir la contribución de cada individuo;
- Dinamizar la política de la Facultad de Ingeniería, ofreciendo oportunidades al personal académico (no solamente de promociones, sino principalmente el crecimiento y desarrollo personal);
- Señala con claridad al personal académico sus obligaciones y lo que espera de ellos;
- Invita a los profesores y/o auxiliares de cátedra a participar en la solución de los problemas y consulta su opinión antes de proceder a realizar algún cambio;
- Motiva al personal académico para que brinden a la Facultad de Ingeniería sus mejores esfuerzos y velar porque esa lealtad y entrega sean debidamente recompensadas;

- Atiende con prontitud los problemas y conflictos, de ser necesario toma las medidas disciplinarias que se justifican.

Beneficios para el estudiante de la Facultad de Ingeniería

- Captar con mayor rapidez, las ideas que el profesor y/o auxiliar quiera transmitirle;
- Aprender de una forma más clara, concisa cada tema que el profesor le enseñe;
- Resolver de una mejor manera sus exámenes cortos, parciales, como también tareas;
- Ganar a la primera los cursos y así adelantar su cierre de pénsum;
- Ser un mejor estudiante y posteriormente un mejor profesional aplicando su criterio a la hora de toma de decisiones con base en conocimientos adquiridos durante su vida estudiantil dentro de la Facultad de Ingeniería;
- Exigir más al profesor y auxiliar de cátedra, esto hará ellos preparen con anticipación sus clases, hojas de trabajo, exámenes cortos, etc.

5.1.4. Responsabilidades para la evaluación del desempeño

La responsabilidad por el procesamiento de verificación, medición y acompañamiento del desempeño humano se atribuye a diferentes dependencias, de acuerdo con la política desarrollada en materia de recursos humanos. En algunas organizaciones existe una rígida centralización de la responsabilidad por la evaluación del desempeño. En caso de la Facultad de Ingeniería es COMEVAL el ente encargado de la evaluación del personal Académico.

La responsabilidad por la evaluación del desempeño es totalmente descentralizada, fijándose en la figura, con algo de control coordinado con el jefe inmediato. No siempre la administración del plan de evaluación del desempeño es función exclusiva de la dependencia de la Facultad de Ingeniería.

Es importante conocer que el estudiante evalúa al catedrático así mismo el jefe inmediato (dependiendo en qué Escuela, Área o Departamento se desempeñen) y COMEVAL es sólo el ente encargado por velar por la transparencia de las evaluaciones.

5.1.4.1. Directores, jefes de cada área y departamento

Los directores de Escuela, jefes de cada Área o Departamento los nombra el Decano de la Facultad de Ingeniería es por ello que el señor Decano tiene que hacer su propia evaluación para cualquier tipo de toma de decisión.

Sin embargo, el Decano, los directores, jefes de cada área y departamento no tienen conocimiento especializado para poder proyectar, mantener y desarrollar un plan sistemático de evaluación del desempeño a su personal. Aquí entra a funcionar COMEVAL, ya que ésta proyecta, prepara y luego acompaña y controla el sistema, mientras que el Decano, los directores y jefes de cada área y departamento aplican y desarrollan el plan dentro de su círculo de acción.

Así cada director y jefe de área mantiene su autoridad en línea, evaluando el trabajo del personal académico mediante un esquema trazado, por otro lado la administración de la Facultad de Ingeniería mantiene su autoridad, asesorando a todas las Escuelas, Departamentos, o Áreas mediante la orientación y las instrucciones necesarias para la buena aplicación del plan.

5.1.5. Errores

Para que estas evaluaciones sean efectivas se tendrá que tomar en cuenta que el evaluador, (el estudiante) de la Facultad de Ingeniería, sea responsable y capaz, principalmente para ser imparcial y otros aspectos relacionados, de esta forma lograr resultados reales y por ende evaluaciones justas, Entre los errores que comúnmente se cometen están:

- Error de halo: este tipo de error se presenta cuando el evaluador no es imparcial y relaciona elementos con los demás factores evaluados, y al colaborador lo califica con base en los demás, dándole una valorización alta o baja;
- Error de indulgencia o rigor: se presenta cuando el evaluador al calificar puede confundir las opciones, proporcionando información opuesta a los resultados encontrados, al ser tolerantes otorgando boletas satisfactorias a quienes no lo merecen e inflexible al evaluar, llegando a un punto de bajar la autoestima y motivación del colaborador;
- Prejuicios personales: esto ocurre cuando el evaluador tenga ciertos prejuicios de alguna persona a la cual va a examinar, ya sea respecto a religión, sexo, raza, origen u otros, en este caso la información puede ser errada acerca de la veracidad del desempeño.

5.2. Mejoramiento del desempeño

Para que el personal académico de la Facultad de Ingeniería funcione bien, es necesario tener claro lo que se quiere lograr, reconocer qué cursos puede desarrollar cada uno de ellos. Obteniéndose mejoras en sus funciones y actividades asignadas.

5.2.1. Establecimiento de los equipos de trabajo

Un equipo de trabajo es “un grupo de personas que comparten un nombre, una misión, una historia, un conjunto de metas u objetivos y de expectativas en común.” que están de acuerdo con las de la Facultad de Ingeniería. El trabajo en equipo requiere un esfuerzo consciente y continuo para poder desarrollarse. Se identifican elementos para mejorar trabajo del equipo y algunos de estos son:

- Tener metas definidas y conocer los objetivos de cada quien
- Hay que distribuir la responsabilidad para alcanzar las metas
- Medir el avance que se hace para alcanzar las metas
- Manejar el conflicto de manera constructiva y abierta
- Compartir el liderazgo adecuadamente dentro del equipo

5.2.1.1. Importancia y manejo de los equipos

En los procesos de selección de personal se valora muy especialmente, la capacidad para trabajar en equipo que puedan tener los candidatos al puesto de trabajo. El concepto de trabajo en equipo no es nuevo para las instituciones del estado, pero su práctica se está convirtiendo en una unidad fundamental dentro de la estructura organizacional de las instituciones, actualmente, esto ejerce una influencia muy poderosa sobre el personal de trabajo, en este caso, para los profesores y auxiliares de cátedra. Puede modelar y modificar con facilidad muchos comportamientos aptitudes y actitudes individuales.

El trabajo en equipo contribuye en aspectos, tales como:

- Los equipos de trabajo, catedráticos de las mismas Escuelas, Departamentos o Áreas puedan ir desarrollando los contenidos previstos, según su plan de trabajo, a inicio de semestre y evitar atrasos.

5.2.1.2. Procesos internos del equipo de trabajo

La constitución de un equipo efectivo requiere tiempo y compromiso, además de habilidad para crear una estructura de equipo y procesos apropiados para la tarea propuesta. Para que el equipo pueda desarrollar sus actividades eficientemente, cada miembro debe aceptar las reglas de comportamiento grupal y comprender claramente sus responsabilidades individuales derivadas del qué, cuándo, dónde, quién y cómo, inherente a cada actividad.

Uno de los objetivos importantes de una organización cuya base es que los miembros del grupo participen del liderazgo, como en el caso de los equipos

auto administrados. Los líderes siguen desempeñando un papel importante dentro de los equipos de trabajo.

a. Algunas de las funciones claves a las que puede recurrir un líder para conformar un buen equipo son:

- Destacar el reconocimiento al grupo y las recompensas
- Identificar y edificar con base en las fortalezas del conjunto
- Generar confianza y una norma de trabajo en equipo
- Consolidar las capacidades del conjunto para que anticipe y enfrente los cambios de manera efectiva
- Conferir autoridad al grupo para que realice su labor con la menor interferencia
- Inspirar y motivar al equipo para que alcance niveles de desempeño elevados
- Reconocer las necesidades individuales y de grupo y atenderlas de manera oportuna
- Alentar y apoyar las decisiones del equipo

b. Algunas de las funciones de la organización en la creación de equipos efectivos son:

- Información y recursos adecuados
- Apoyo incondicional de alta dirección
- Flexibilidad en la estructura de las tareas
- Número de integrantes adecuados
- Misión y objetivos claramente definidos
- Adecuada estructura de poder compartido, liderazgo compartido
- Liderazgo de equipo competente

- Evaluación y solicitud de retroalimentación sobre la efectividad del equipo
- c. Condiciones que deben reunir los miembros del equipo: todos los integrantes del equipo deben saber que son parte de un grupo; por lo mismo, deben cumplir cada uno su rol sin perder la noción del equipo.

Para ello, deben contar con las siguientes características:

- Capaces de poder establecer relaciones satisfactorias con los integrantes del equipo
- Ser leales consigo mismo y con los demás
- Tener espíritu de autocrítica y de crítica constructiva
- Tener sentido de responsabilidad para cumplir con los objetivos
- Tener capacidad de autodeterminación, optimismo, iniciativa y tenacidad
- Tener inquietud de perfeccionamiento, para la superación

Para que un grupo se transforme en un equipo es necesario favorecer un proceso en el cual se exploren y elaboren aspectos relacionados con los siguientes conceptos:

- Cohesión
- Asignación de roles y normas
- Comunicación
- Definición de objetivos
- Interdependencia

- La cohesión: se logra a medida que sus integrantes consideran positivo pertenecer al equipo. Todos los integrantes del equipo deben aportar sus habilidades, conocimientos, experiencias y opiniones, a fin procurar el desempeño óptimo y alcanzar las metas;
- La asignación de roles y normas: como parte de su organización, todos los grupos asignan roles a sus integrantes y establecen normas y lineamientos, aunque esto no se discuta explícitamente. Las normas son las reglas que gobiernan el comportamiento de los miembros del grupo. Ajustarse a roles explícitamente definidos permite al grupo realizar las tareas de modo eficiente;

Sin embargo, puede resultar positivo realizar actividades en las cuales se discutan y acuerden los roles y normas del grupo para garantizar su apropiación por parte de los integrantes. Respecto de los roles, algunos sugieren que se identifiquen cuáles son los necesarios para llevar adelante una tarea y se encarguen de socializarlos entre los miembros del equipo;

- La comunicación: juega un papel fundamental en las relaciones interpersonales. La comunicación supone la transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor. Generalmente es un proceso bidireccional, en el que ambas partes pueden transmitir y recibir información. En una comunicación ideal se lograría crear en la mente del receptor una especie de copia o duplicado de la imagen mental del emisor;

La interacción entre las personas se ve especialmente favorecida cuando se comparten y tienen cosas en común. La identificación entre los individuos en cuanto a ideas, emociones o conductas contribuye a facilitar

la relación, la compenetración, la transmisión de ideas y el acuerdo en la negociación. Una buena comunicación interpersonal es vital para el desarrollo de cualquier tipo de tarea;

- La definición de objetivos para los integrantes: es muy importante que los integrantes del equipo tengan objetivos en común en relación con el trabajo del equipo y que cada uno pueda explicar claramente cuáles son sus objetivos individuales. Para ello se sugiere asignar a los grupos recién formados la tarea de definir la misión, visión del equipo y sus objetivos, teniendo en cuenta que los objetivos compartidos son una de las propiedades definitorias del concepto "equipo";
- La interdependencia positiva: caracteriza al aprendizaje colaborativo entre las personas participantes en un equipo, quienes son responsables tanto de su propio aprendizaje como del aprendizaje del equipo en general. Sus miembros se necesitan unos a otros y cada integrante aprende de los demás compañeros con los que interactúa día a día, y comparte sus vivencias.

5.2.2. Cómo se debe realizar la evaluación del desempeño

Es cuando se decide quién o quienes, serán las personas que efectuarán la evaluación respecto al desempeño del empleado. Es importante que el empleado considere justa la evaluación, y a este respecto hay que hacer cuatro cosas;

- Evaluar su desempeño frecuentemente
- Asegurarse de que el supervisor está familiarizado con el desempeño de la persona;

- Asegurarse que hay un acuerdo entre supervisor y el empleado con respecto a las responsabilidades de su puesto;
- Solicitar la ayuda de la persona cuando se formulen planes para eliminar debilidades en el desempeño.

5.3. Parámetros del desempeño

La evaluación de desempeño requiere de parámetros que constituyan los estándares o mediciones que permitan tomar decisiones más objetivas. Para que estos sean efectivos deben guardar relación estrecha con los resultados que se deseen en cada puesto. Estos no pueden fijarse arbitrariamente sino desprenderse en forma directa del análisis del puesto, con base a las responsabilidades y labores listados en la descripción del puesto.

El analista puede decidir qué elementos son esenciales y deberán evaluarse en todos los casos los cuales deberán ser definidos claramente y hacerlos del conocimiento del evaluado. Cuando se carece de esta información o la que se tiene no es procedente, por haberse modificado en el puesto, los parámetros pueden establecerse a partir de observaciones directas sobre el puesto o de conversaciones con el supervisor inmediato.

5.4. Medición del desempeño

En la evaluación del desempeño se requiere disponer de mediciones del desempeño, que son los sistemas de calificación de cada labor. La medición de su desempeño se logra al comparar los resultados individuales con los parámetros establecidos para la actividad, para que resulten útiles las mediciones deben ser de uso fácil, confiables y calificar los elementos

esenciales que determinan el desempeño. Cuando es posible, el desempeño se mide en forma directa y objetiva.

5.5. Capacitación del personal académico

La mayoría de los educadores reconocen que las metas de la educación deberían ir más allá de la perspectiva de la enseñanza tradicional de conocimientos. Cada día más instituciones de educación superior se preocupan por su responsabilidad en la formación de personas con habilidades de pensamiento, tales como: pensamiento creativo, toma de decisiones, resolución de problemas, aprender a aprender y habilidades de razonamiento. Los aspectos que deben ser tomados en cuenta para orientar un programa de formación y capacitación del profesor de la Facultad de Ingeniería son, fundamentalmente, los siguientes:

- Un mayor conocimiento de la disciplina que enseña
- Estrategias didácticas pertinentes a su disciplina y que promuevan un aprendizaje autónomo e independiente;
- Estrategias para generar espacios y oportunidades en las cuales se pueda crear y recrear conocimientos científicos.

Todo enmarcado en una concepción de la docencia universitaria que proporcione privilegios al proceso de creación y recreación del conocimiento por sobre él, de transmisión de información y saberes. Se considera que la formación pedagógica es ajena a la disciplina que se enseña. De este modo, se propone organizar talleres de formación didáctica que pretendan ser válidos para cualquier profesor de la Facultad de Ingeniería. El esquema pedagógico más generalizado es aquél que enseña a: planificar, programar, formular objetivos, concebir y conducir estrategias de enseñanza, elaborar y aplicar

instrumentos de evaluación para verificar que la dependencia del alumno de su profesor.

Existen otros factores que ejercen un efecto indirecto en la formación del profesor de la Facultad de Ingeniería. Aún cuando su efecto es indirecto, estos factores engranan dentro de un proceso general de formación; es decir que, en algunos casos, sirven de medios o soportes a los factores más relevantes o directos. Entre otros, serían los siguientes:

- Pasantías en universidades de la región
- Creación de revistas científicas
- Cualquier mecanismo que estimule la competitividad académica
- La calidad del estudiantado universitario

Se comenta este último por su implicación en este asunto. A primera vista parece fuera de lugar considerar la calidad del estudiante como factor de capacitación del profesorado de la Facultad de Ingeniería. Sin embargo, si nos atenemos al esquema curricular, se podría justificar sin mayores problemas la lógica del asunto.

En efecto, si aceptamos que el acto docente universitario se caracteriza por una relación dialógica entre profesor y estudiante, y que esto implica una reciprocidad. No sólo comunicacional, sino también formativa, se puede apreciar entonces que al profesor universitario le resultará muy difícil establecer un verdadero diálogo académico con un alumno que no está en capacidad de desarrollar ese diálogo ni de influenciar la formación del profesor. De ahí la importancia que juega el reclutamiento y selección de los alumnos en la calidad académica del profesorado universitario. Ver figura 15.

Figura 28. Artículo sobre formación cognitiva del profesor por parte de las universidades en general

Sin dudas es oportuno revisar en el marco del contexto universal, lo pertinente a la formación cognitiva del requerido profesor por parte de las universidades en general. Veamos por ejemplo: En Francia, el profesorado universitario debe ser seleccionado entre los mejores Maestros de conferencias según las carreras y especialidades y deben poseer el Doctorado quienes son los capacitados para officiar como maestros investigadores de universidad.

En la República Federal Alemana, aunque no hay un esquema prescrito para el desempeño Docente – investigador en la educación superior, es advertido, sin embargo, por ley los candidatos a tan prestigiosa labor académica deben poseer título universitario, por regla general el doctorado, o condiciones magisteriales comprobadas mediante la habilitación, que supone una formación de carácter investigativo. En el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, el ejercicio docente de mayor altura, es decir el que se practica en la educación superior, el camino está abierto para los poseedores de maestría y doctorado; dado que solo así, se descubren, desarrollan y perfeccionan las cualidades de los futuros profesionales. En Rusia, también el profesorado está formado a través de los ejercicios pedagógicos e investigativos de alto nivel que requieren las universidades para su quehacer cotidiano.

En Cuba, el proceso de formación del profesor universitario en la educación médica superior desde su etapa inicial se enmarca en la investigación científica y la pedagogía, es decir la selección de profesores incluye el aspecto investigativo sin soslayar el pedagógico. En la formación permanente, el profesor universitario tiene que transitar por una serie de eventos de índole pedagógicos e investigativos que le van a permitir, en última instancia, alcanzar categorías docentes superiores o principales. De igual modo, el trabajo integrado de los profesores en las actividades docentes, asistenciales e investigativas en las instituciones de salud han contribuido a elevar la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje así como también la calidad de la educación médica, la práctica profesional y los servicios de salud.

En Estados Unidos, la calidad académica de los programas está en razón directa a las exigencias de cada Estado para la respectiva profesión, por tanto la candidatura al doctorado es condición indispensable para ingresar al cuerpo profesoral de las facultades de los colegios y universidades. Algunos autores plantean que el prestigio de Harvard se asienta en su excelente docencia, sus fecundos resultados de investigación y la alta calificación que poseen sus profesores, y no se preocupa en demasía por hallar mágicas estrategias planificadoras. Otros sin embargo contraponen a esta argumentación que tal bondad docente y elevada producción científica son posibles porque esa Universidad posee una estructura organizativa adecuada y eficiente. Ambas visiones son ciertas y compatibles.

En España por ejemplo coincidiendo con lo que apuntan esas dos opiniones sobre la mítica institución norteamericana, en el actual estado de búsqueda de un mejor funcionamiento de las universidades públicas, hay tres cuestiones cruciales que marcarán su calidad académica en el futuro. Son la multidisciplinariedad de sus equipos de investigación, su capacidad de auto-organización (sustentada por un sistema de financiación mejor dotado, transparente y que estimule el trabajo bien hecho) y la formación adquirida por su profesorado.

Compartimos la opinión de muchos autores que afirman que no existe un método de enseñanza ideal que se ajuste a todo tipo de alumnos y objetivos educativos, y que la eficacia docente además, depende fundamentalmente de la capacidad del profesor para tomar decisiones y ajustar su enseñanza a las circunstancias y contexto en que se desarrolla.

AUTORES
Dr. Luis Hernández Pedroso
Dra. Edelis Raimundo Padrón.
Lic. I. Alejandro Solernou Mesa.

Fuente: <http://www.sabetodo.com/contenidos/EkpAZykFupdNLDEaXi.php>

CONCLUSIONES

1. Se hizo la propuesta apegándose a lo que establecen las leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por las que se rige la Facultad de Ingeniería.
2. Basándose en el análisis del diagrama de *Ishikawa*, se verifica la contratación de los docentes como de los auxiliares y se pudo constatar que el tiempo en el que se realizan dichos trámites exceden las expectativas mínimas que debe tardar dicho proceso.
3. Se diseñó esta propuesta con el fin de mejorar la planeación, reclutamiento, selección y orientación del personal aspirante a pertenecer al personal académico.
4. Se diseñó esta propuesta como instrumento para aquellos profesionales y estudiantes aspirantes a ser parte del personal académico de la Facultad de Ingeniería.
5. Se propone una plataforma virtual que almacene una base de datos por cada catedrático titular e interino, y que ésta sea actualizada mediante su usuario y contraseña en el sitio oficial de Ingeniería, ya que actualmente, sólo se tiene la currícula de los 290 catedráticos titulares.
6. Considerar la indicación de que la propuesta puede servir de guía a tomadores de decisiones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

RECOMENDACIONES

1. Resaltar la obligación de cumplir con todos los requerimientos que la ley universitaria exige para poder aspirar a ser parte del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Aplicar los pasos señalados en el análisis PHVA, para tener un mejor control en el proceso de reclutamiento, selección, orientación y evaluación del personal académico.
3. Contratar al personal académico mejor preparado, con el único objetivo tener egresados con una excelente preparación académica.
4. Realizar reclutamiento interno para disminuir los costos en el proceso de contratación del personal académico de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. El director de Escuela, jefe del Departamento o Área sea la persona que esté dando la retroalimentación después de la evaluación, para que se pueda tratar de manera específica los aspectos que hay que corregir.

6. Cuando el director de Escuela, jefe del Departamento o Área esté retroalimentando al personal académico, debe ser claro y descriptivo, debe hablarle de aspectos positivos, incentivarlo y motivarlo para que logren el cambio y proponer soluciones a problemas y llegar a acuerdos concretos para ambas partes. Los aspectos deficientes no hay que juzgarlos.

7. Realizar capacitaciones motivaciones y así incentivar a nuestro personal académico para un mejor desempeño a corto plazo.

BIBLIOGRAFÍA

1. ARRUE ALVAREZ, Luis Pedro. “Análisis de puestos y salarios y propuesta de un modelo de evaluación del desempeño, para una empresa de pinturas”. Trabajo de graduación, Ingeniería Mecánica Industrial, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, mayo de 2008. 130 p.
2. CHIAVENATO, Idalberto. *Administración de recursos humanos*. 7ª ed. Colombia: Editorial McGraw-Hill, 2007. 422 p.
3. HELLRIEGEL, Susan. *Administración un enfoque basado en competencias*. 10ª ed. México: Editorial McGraw-Hill, 2005. 520 p.
4. GRADOS ESPINOZA, Jaime. *Reclutamiento, selección contratación e inducción de personal*. 5ª ed. México: Editorial Lamusa. 2004. 317 p.
5. RUANO BARRILAS, Ana Marcela. “Diseño de los manuales de procedimientos y descripción de puestos, de las unidades de comunicación social, asesoría jurídica, administración financiera y subdirección administrativa del Ministerio de Energía y Minas”. Trabajo de graduación, Ingeniería Mecánica Industrial, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, julio de 2007. 127 p.

ANEXOS

Anexo 1. Acta de Resolución de Junta Directiva

Acta No. 25-2009
03-09-09 /10.10
-1-

Licenciado:
Francisco Méndez Alvarado
Tesorero, Facultad de Ingeniería
Presenta.

Licenciado Méndez Alvarado:

En atención a la RESOLUCIÓN de Junta Directiva de la Facultad, me permito transcribirle el Punto Décimo, inciso 10.10 del Acta No. 25-2009 de sesión celebrada el día jueves 03 de septiembre de 2009, la cual literalmente dice:

DECIMO: NOMBRAMIENTOS


10.10 Propuesta de nombramiento del Departamento de Física.

Se recibieron propuestas de nombramientos del Departamento de Física, siendo estas las siguientes:

Nombre :
Puesto :
En base a :
Debido a :
Vigencia :
Horario :
Sueldo mensual: Q
Partida No. :
Plaza No. :
Clasificación :
No. de horas :
Atribuciones :
Registro No. :

Fuente: Secretaría de Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.

Anexo 2. Notificación de Unidad de Reclutamiento y Selección


DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Ref. DARH.URyS No. 1170-2011
Guatemala, 19 de mayo de 2011

INGENIERIA
NOMBRAMIENTOS

RECIBIDO
24 MAY 2011
(f) *Marlin 1500*

Ingeniero
Murphy Olimpo Paiz Recinos, Decano
Facultad de Ingeniería
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12

En respuesta a su requerimiento de personal para ocupar el puesto _____
OFICINISTA I

En sustitución de _____

Plaza vacante por **CREACION DICTAMEN DARHC No. 432-2010**

Se informa que la Autoridad Nominadora tiene la potestad de contratar o nombrar a:

MILDRED LORENA MAYORGA VILLEDA
(Persona Propuesta)


desde 26 04 2011 hasta 25 06 2011 con carácter **TEMPORAL**
da mes año día mes año


El nombramiento o contrato tiene como base legal el Artículo 35 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

PREVIO AL NOMBRAMIENTO DE MERITO, CONSIDERAR LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 56 DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL PARENTESCOS.

Observaciones:

- La presente constituye prórroga.


Vo. Bo. Licda. Ana Carolina Umery Guzman
Coordinadora


(f) Licda. Maria del Rosario Fernandez
Profesional de Recursos Humanos

c.c. Unidad de Sueldos MRF/bx
Expediente No. 253-2011
Archivo Correlativo



Fuente: oficina de nombramientos, Facultad de Ingeniería.

Anexo 3. Nombramiento o Contrato de la Facultad de Ingeniería

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA NOMBRAMIENTO O CONTRATO					Form. SIS - 03	
N O M B R A M I E N T O	<p>La Secretaria de la Facultad de Ingeniería, Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas, CERTIFICA que en base al: Punto Segundo, Inciso 2.12, numeral 15), del Acta No. 09-2009, de sesión celebrada por Junta Directiva el 23 de Marzo de 2009, según Artículo 7 Inciso d) y artículo 13 del reglamento para personal académico fuera de carrera. Punto Cuarto, Inciso 4.7, del Acta 23-2009 de sesión celebrada por el CSU el 24 de septiembre de 2008. Y Corrección según Punto Tercero, Inciso 3.1 del Acta No. 12-2009 de sesión celebrada por Junta Directiva el 08 de Mayo de 2009.</p> <p>ACUERDA: NOMBRAR : () CONTRATAR: ()</p> <p style="text-align: right;">Registro de Personal:</p> <p>A:</p> <p>Cédula de Vecindad Orden No. Registro No. Extendida en: Edad: Estado Civil: Nacionalidad: No. Afiliación de IGSS: Dirección de residencia: Teléfono: Nivel de Estudios: No. De Colegiado: Para laborar en: Como: Con sueldo mensual de: Más bonificación mensual de: Vigencia: Horario de:</p> <p>FORMA DE OBTENER EL PUESTO: Ascenso () Concurso Oposición () Interino () Otro () Especifique:</p> <p>ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las establecidas en la legislación vigente.</p> <p>Lugar y Fecha: Nombre: Cargo:</p> <p style="text-align: right;">Firma: _____ Autoridad Nominadora (Sello)</p>					
	<p>ACTA TOMA DE POSESION</p> <p>Se hace constar en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala siendo las del del año dos mil nueve, en el lugar que ocupan las instalaciones de la Facultad de Ingeniería que:, toma posesión del puesto indicado y bajo juramento de fidelidad a la Constitución de la República, promete cumplir con los reglamentos y Disposiciones Universitarias, así como las atribuciones asignadas.</p> <p style="text-align: center;">Jefe del Departamento, Sección o Dependencia</p> <p>Firma: _____ Nombre: _____ (Persona Nombrada) Cargo:</p>					
TRAMITE SUELDO	CODIGO	CODIGO SINDICAL	OTROS DESCUENTOS		Partida Presupuestal Plaza Clasificación No. De horas	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL El Agente de Tesorería o persona Encargada, CERTIFICA: que si existe Disponibilidad Presupuestal. Fecha: 06/07/2009 Firma: Nombre: Lic. Francisco Méndez A.
0	0	CODIGO	VALOR Q.	CODIGO COLEGIO PROFES.		
CALIFICACION	Calificación de División de Administración de Personal Firma: _____ (Sello)			VISA	Visa de Departamento de Auditoria Firma: _____ (Sello)	
Copia: 1. División Administración de Personal 2. Agente de Tesorería 3. Interesado 4. Autoridad Nominadora						

Fuente: manual de normas y procedimientos oficina de nombramientos Facultad de Ingeniería.

Anexo 4. **Descripción de Procedimiento de Contratación de Profesor Titular, Profesor Interino o Auxiliar de Cátedra I y II de la Escuela de Civil, Química y Mecánica Eléctrica**

 Manual de Normas y Procedimientos Facultad de Ingeniería 			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: <i>Oficina de Nombramientos.</i>			
Título del Procedimiento: <i>Contratación de Profesor Titular, Profesor Interino o Auxiliar de Cátedra I y II, de la Escuela de Civil, Química y Mecánica Eléctrica.</i>			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: <i>DIRECTOR DE ESCUELA</i>		Termina: <i>ANALISTA DE PERSONAL</i>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<i>DIRECTOR DE ESCUELA</i>	Director de Escuela	1	<i>Revisa disponibilidad de fondos en el presupuesto asignado y envía papelería completa de candidatos a ocupar una plaza de docente o auxiliar.</i>
<i>JUNTA DIRECTIVA</i>	Miembros de la Junta Directiva	2	<i>Reciben y Analizan el expediente del personal docente o auxiliar a contratar:</i> ✓ <i>Si califica satisfactoriamente redactan el acta de autorización y envía a la oficina de nombramientos.</i> ✓ <i>Si no califica se rechaza el expediente se devuelve a la Escuela correspondiente.</i>
<i>OFICINA DE NOMBRAMIENTOS</i>	Personal designado	3	<i>Recibe el acta de autorización por parte de Junta Directiva y revisa que la papelería este completa.</i> ✓ <i>Elabora el contrato y envía a la Escuela correspondiente para firma del Director de Escuela y el interesado.</i>
<i>ESCUELA CORRESPONDIENTE</i>	Director de Escuela y Candidato	4	<i>Reciben el contrato firman en apartado correspondiente y trasladan a Oficina de Nombramientos.</i>
<i>OFICINA DE NOMBRAMIENTOS</i>	Personal designado	5	<i>Recibe el contrato ya firmado por el Director de la Escuela y el interesado y envía a tesorería.</i>

Fuente: manual de normas y procedimientos oficina de nombramientos Facultad de Ingeniería.

Anexo 5. **Descripción de Procedimiento de Contratación de Profesor Titular, Profesor Interino o Auxiliar de Cátedra I y II de la Escuela de Civil, Química y Mecánica Eléctrica**

Manual de Normas y Procedimientos Facultad de Ingeniería			
Nombre de la Unidad: <i>Oficina de Nombramiento</i>			Hoja No. 2 de 2
TESORERIA	Tesorero o auxiliar de tesorería	6	Verifica la partida a la que pertenece y los fondos asignados. ✓ Numero de la plaza, la clasificación y de horas. ✓ Firma y sello, traslada.
SECRETARIA ACADEMICA	Secretaria	7	Recibe contrato autoriza por medio de firma y sello, traslada.
OFICINA DE NOMBRAMENTOS	Personal designado	8	Recibe contrato firmado y sellado por Secretaria Academica, fotocopia el contrato, elabora planilla de los contratos y envia al Analista de Personal.
ANALISIS DE PERSONAL	Delegado de Personal	9	Tramita segun procedimiento interno y de acuerdo al S.I.S.(Sistema Integrado de Sueldos)

Fuente: manual de normas y procedimientos oficina de nombramientos Facultad de Ingeniería.

Anexo 6. Descripción de Procedimiento de Contratación de Profesor Titular, Profesor Interino o Auxiliar de Cátedra I y II de la Escuela Mecánica Industrial, Mecánica, Departamento de Matemática, Departamento de Física y Escuela de Ciencias

Manual de Normas y Procedimientos Facultad de Ingeniería			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: <i>Oficina de Nombramiento.</i>			
Titulo del Procedimiento: <i>Contratación de Profesor Titular, Profesor Interino o Auxiliar de Cátedra I y II, de la Escuela de Mecánica Industrial, Mecánica, Departamento de Matemática, Departamento de Física y Escuela de ciencias.</i>			
Hoja No. 1 de 1.		No. de Formas: 0	
Inicia: PERSONAL DESIGNADO OFICINA DE NOMBRAMIENTO		Termina: ANALISTA DE PERSONAL	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	1	Recibe el acta de autorización por parte de Junta Directiva y el contrato elaborado por la Escuela o Departamento ya firmado por las partes, revisa que la papelería esta completa y contrato debidamente elaborado. ✓ Si esta completa se envia a Tesorería. ✓ Si no está completa o tiene algún error de forma se devuelve a la Escuela.
TESORERIA	Tesorero o auxiliar de tesorería	2	Verifica la partida a la que pertenece y los fondos asignados. ✓ Numero de la plaza, la clasificación y de horas. ✓ Firma y sello, trasladada.
SECRETARIA ACADEMICA	Secretaria	3	Recibe contrato autoriza por medio de firma y sello, traslada.
OFICINA DE NOMBRAMIENTOS	Personal designado	4	Recibe contrato firmado y sellado por Secretaria Académica, fotocopia el contrato, elabora planilla de los contratos y envia al Analista de Personal.
ANALISIS DE PERSONAL	Delegado de Personal	5	Tramita según procedimiento interno y de acuerdo al S.I.S. (Sistema Integrado de Sueldos)

Fuente: manual de normas y procedimientos oficina de nombramientos Facultad de Ingeniería.

Anexo 7. Formulario información de datos personales SIS-01

SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS		Form.SIS-01		
INFORMACION DE DATOS GENERALES				
La persona interesada en optar al puesto, cuyo nombre se indica en la parte inferior de este formulario, deberá proporcionar los datos que a continuación se solicitan, con el propósito de que en base a los mismos, se proceda a llenar el Nombramiento o Contrato (Puede llenarlo a máquina o con letra de molde LEGIBLE)				
Registro de Personal:				
G E N E R A L E S	Primer y Segundo Apellido _____ Apellido de Casada _____ Nombres _____			
	Cédula de Vecindad No. Orden _____ No. Registro: _____			
	Extendida en: <u>GUATEMALA</u> _____ <u>GUATEMALA</u> _____ Municipio Departamento			
	Lugar y Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____			
	SEXO: (<input checked="" type="checkbox"/>) _____ () _____ Femenino Masculino No. Afiliación de IGSS _____			
	Dirección Domicilio: _____			
	Estado Civil: Soltero () Casado () Teléfono No. _____			
	Nacionalidad: _____ Pasaporte No. _____			
	N I V E L D E E T U D I O S	() Primaria () Ciclo Básico () Diversificado		
		() Intermedio Universitario (<input checked="" type="checkbox"/>) Licenciatura		
Titulo que Acredita: _____ Colegiado No. _____				
Graduado en el Extranjero: _____				
Fecha de Incorporación: _____ Según Acuerdo No. _____				
Observaciones: _____				
R E L A C I O N L A B O R A L	() Primer ingreso a la USAC (<input checked="" type="checkbox"/>) Reingreso a la USAC			
	Otro: _____			
	Nombre del Puesto que solicita: _____			
	Dependencia: <u>FACULTAD INGENIERIA</u> _____			
	Unidad Ejecutora: <u>UNIDAD DE PLANIFICACION</u> _____			
Observaciones: _____				
Original: Div. Admon. Personal		Copia: Dependencia		

Fuente: oficina de nombramientos, Facultad de Ingeniería.

Anexo 9. Reglamento de concurso de oposición del profesor universitario

Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario	
Capítulo I Objetivos	5.1 Convocatoria.
Artículo 1.- Son objetivos de los concursos de oposición:	5.2 Presentación de documentos.
1.1 Seleccionar a los profesores universitarios que prestarán sus servicios en programas que la Universidad de San Carlos desarrolla.	5.3 Revisión de documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos.
1.2 Elevar el nivel académico en la Universidad de San Carlos de Guatemala.	5.4 Evaluación de los concursantes.
1.3 Fortalecer la calidad de la docencia universitaria.	5.5 Fallo del jurado.
1.4 Garantizar la imparcialidad, la objetividad y la sistematización en la selección de los profesores que ingresen a la carrera universitaria.	5.6 Emisión del acuerdo de nombramiento por el órgano de dirección de la unidad académica o centro de investigación.
Capítulo II Forma de Realizar los Concursos de Oposición	Artículo 6.- La convocatoria para el concurso de oposición será hecha por el órgano de dirección de la unidad académica respectiva o centro de investigación, a iniciativa propia y/o a solicitud del área, departamento, escuela, fase o unidad similar; se publicará con un plazo no menor de un mes de anticipación a la fecha límite fijada para la recepción de documentos en un periódico de mayor circulación del país y se comunicará al colegio profesional que corresponda.
Artículo 2.- Para la conformación y designación de los jurados en las unidades académicas se procederá de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico.	Artículo 7.- La convocatoria deberá incluir como mínimo los siguientes datos:
Artículo 3.- En el caso de los centros de investigación que no forman parte de una unidad académica, el jurado se integrará por tres profesores titulares propietarios y un profesor titular suplente, los que serán electos por y entre los profesores titulares del centro de investigación, por mayoría de votos de los presentes, en un acto electoral presidido por el Órgano de Dirección de dicho centro. El jurado durará en sus funciones un año.	7.1 Nombre y características del puesto, incluyendo horario, duración y número de horas de contratación.
Artículo 4.- El jurado estará integrado por un presidente, un secretario y uno o cuatro vocales según el caso. El presidente y el secretario serán electos por los miembros del mismo.	7.2 Requisitos establecidos por el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico para desempeñar el puesto.
Artículo 5.- El proceso de los concursos de oposición comprende los aspectos siguientes:	7.3 Documentación y constancias requeridas para participar en el concurso debidamente legalizadas.
	7.4 Fecha límite para la recepción de documentos.
	7.5 Indicación del lugar en donde los interesados pueden obtener las bases del concurso y cualesquiera otra información pertinente.

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 10. Reglamento de concurso de oposición del profesor universitario

Artículo 8.- La secretaría de la unidad académica o centro de investigación respectiva hará constar en un registro especial el día y hora en que recibió cada expediente y extenderá a cada concursante constancia de los documentos recibidos.

Artículo 9.- Una vez concluido el plazo para la presentación de documentos, no se aceptará ningún otro concursante ni documentos adicionales para agregar a los expedientes ya entregados.

Artículo 10.- La secretaría de la unidad académica o centro de investigación, trasladará los documentos al presidente del jurado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha límite para la recepción de documentos.

Artículo 11.- El presidente del jurado convocará a los miembros de éste dentro de los tres días hábiles siguientes después de recibida la documentación de los concursantes.

Artículo 12.- El jurado revisará y calificará los expedientes, así como fijará fecha para la realización de pruebas y entrevistas que se consideren necesarias.

Artículo 13.- El secretario del jurado comunicará por escrito a los concursantes por lo menos con tres días hábiles de anticipación, la fecha para la realización de pruebas y entrevistas. En todo caso estas deberán realizarse dentro de los veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los documentos por parte del jurado.

Artículo 14.- El jurado emitirá su fallo entre los concursantes que hayan obtenido una nota global mínima de 65 puntos en una escala de cero a cien. El puesto será adjudicado a la persona que haya obtenido el mayor puntaje. Si no hubieran concursantes o si ninguno llena los requisitos o no obtiene la nota mínima señalada, el concurso será declarado desierto.

Artículo 15.- El jurado enviará su informe dentro de los 25 días hábiles contados a partir de la fecha para la que fue convocado; el que deberá contener:

- 1) quienes participaron en el concurso,
- 2) los puntajes obtenidos y el orden en que se ubicaron de acuerdo a la evaluación respectiva.
- 3) el fallo del jurado. Además, deberá acompañarse toda la documentación utilizada.

Artículo 16.- El órgano de dirección de la unidad académica o centro de investigación procederá a emitir el acuerdo respectivo para dar trámite a la contratación de la persona a la cual se le haya adjudicado el puesto de conformidad con el fallo del jurado. Si el concurso se declara desierto se procederá de acuerdo a lo estipulado en el artículo 51 del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

Artículo 17.- Las normas arriba descritas serán aplicables también en el caso de que se presente un solo concursante.

Capítulo III

Los Aspectos a Evaluar y su Ponderación

Artículo 18.- En los concursos de oposición se evaluarán los aspectos siguientes:

- 18.1 Capacidad académica: para docentes y profesores investigadores, 30 por ciento.
- 18.2 Capacidad pedagógica: para docentes, 30 por ciento y para profesores investigadores 15 por ciento.
- 18.3 Capacidad en Investigación: para docentes, 15 por ciento y para profesores investigadores 30 por ciento.
- 18.4 Currículum vitae: para docentes y profesores investigadores, 25 por ciento.

Artículo 19.- La capacidad académica se evaluará de acuerdo a los siguientes factores:

- 19.1 Conocimientos y/o habilidades sobre la especialidad.
- 19.2 Aplicación de los conocimientos y/o habilidades de la especialidad en los programas de la Universidad de San Carlos.

Artículo 20.- La capacidad pedagógica se evaluará sobre los factores siguientes:

- 20.1 Planificación y desarrollo de la docencia.
- 20.2 Metodología y habilidad docente.

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 11. **Reglamento de concurso de oposición del profesor universitario**

<p>Artículo 21.- La capacidad en investigación se evaluará sobre los factores siguientes:</p> <p>21.1 Conocimiento teórico y metodológico de la investigación.</p> <p>22.2 Planificación y desarrollo de la investigación.</p> <p>Artículo 22.- El currículum vitae de los concursantes será evaluado sobre los factores siguientes:</p> <p>22.1 Estudios realizados.</p> <p>22.2 Experiencia en el campo de su profesión.</p> <p>22.3 Experiencia pedagógica.</p> <p>22.4 Experiencia en investigación.</p> <p>22.5 Méritos universitarios.</p> <p>22.6 Servicios universitarios.</p> <p>22.7 Méritos estudiantiles.</p> <p>22.8 Méritos profesionales extrauniversitarios.</p> <p>Artículo 23.- Los factores contemplados en los anteriores aspectos se ponderarán de conformidad con lo que para el efecto norme cada unidad académica o centro de investigación.</p> <p>Artículo 24.- Los aspectos contemplados en los artículos 18, 19 y 20 serán evaluados por medio de pruebas escritas, exposiciones orales y/o entrevistas, así como otros procedimientos a juicio del jurado. En todo caso se hará sobre el área del conocimiento correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">Capítulo IV</p> <p style="text-align: center;">Medios de Impugnación</p> <p>Artículo 25.- Las deliberaciones de los Jurados de Oposición serán secretas. Los documentos, actas e informes finales serán públicos, después de que los mismos sean conocidos por el Órgano de Dirección.</p> <p>Artículo 26.- Después de que el Órgano de Dirección de la Unidad Académica ha procedido conforme a lo preceptuado por el Artículo 39 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, notificará dicha adjudicación a todos los concursantes y pondrá a la vista de ellos todos los documentos, actas en informe final para que se impongan de lo actuado por el Jurado de Oposición por el término de cinco días, y puedan, en su caso, y dentro del mismo período señalado Interponer Recurso de Revisión en contra del fallo del jurado ante al Órgano de Dirección respectivo.</p> <p>Artículo 27.- Interpuesto el Recurso de Revisión, el Órgano de Dirección deberá resolver, en el término de diez días declarando con o sin lugar el medio de impugnación planteado.</p> <p>Artículo 28.- En contra de lo resuelto en el Recurso de Revisión, se podrá Interponer Recurso de Apelación ante el mismo Órgano de Dirección y se procederá de conformidad al trámite establecido en el Reglamento de Apelaciones.</p> <p>Artículo 29.- En tanto se substancia y resuelve en definitiva el Recurso de Apelación, el Órgano de Dirección de la Unidad Académica, deberá nombrar temporalmente a quien haya ganado el concurso de oposición.</p> <p>El presente entró en vigor el 1 de enero de 2000.</p>
--	---

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 12. **Reglamento de los concursos de oposición del profesores auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
CAPÍTULO I DEFINICIÓN	3.6 Nombramiento
<p>Artículo 1.- Profesor Auxiliar es la categoría con que se designa a los profesores universitarios que desempeñan los puestos de Ayudante de Cátedra I, Ayudante de Cátedra II y Profesor Técnico; tienen a su cargo las tareas complementarias de la docencia y la investigación en una unidad académica o centro de investigación.</p>	<p>Artículo 4.- La convocatoria al concurso será hecha por el órgano de dirección de la Unidad Académica o centro de investigación correspondiente. En igual forma lo podrán hacer aquellos centros de investigación que no dependen de alguna unidad académica.</p> <p>La publicación de la convocatoria deberá hacerse, por lo menos, con un mes de anticipación a la fecha límite fijada para la recepción de documentos internamente y en por lo menos uno de los diarios impresos de los de mayor circulación e incluirá los siguientes datos:</p>
CAPÍTULO II De la forma de realizar los concursos de oposición	
<p>Artículo 2.- Son objetivos de los concursos de oposición:</p> <p>2.1 Elevar el nivel académico en la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>2.2 Fortalecer la calidad de la docencia y la investigación universitaria.</p> <p>2.3 Garantizar la imparcialidad, la objetividad y la sistematización en la selección de los profesores auxiliares.</p>	<p>4.1 Nombre y características del puesto incluyendo horario, duración y número de horas de contratación.</p> <p>4.2 Requisitos establecidos por el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica para desempeñar el puesto.</p> <p>4.3 Documentación y constancias requeridas para participar en el concurso.</p> <p>4.4 Fecha límite fijada a los concursantes para la presentación de documentos.</p> <p>4.5 Indicación del lugar donde los interesados podrán obtener la información adicional correspondiente.</p>
<p>Artículo 3.- Los Concursos de oposición se desarrollarán por medio de un proceso que comprende:</p> <p>3.1 Convocatoria</p> <p>3.2 Presentación de documentos</p> <p>3.3 Designación de Jurado</p> <p>3.4 Realización de las pruebas</p> <p>3.5 Fallo del Jurado; y</p>	<p>Artículo 5.- Los concursantes deberán presentar ante la secretaría de la unidad académica o centro de investigación que hizo la convocatoria, documentación que compruebe:</p> <p>5.1 Se deberá comprobar el cumplimiento de los requisitos que se señalan en los artículos 22 y 23 del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 13. Reglamento de los concursos de oposición del profesores auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala

<p>5.2 Méritos y servicios y todo aquello que demuestre la aptitud para desempeño del puesto y conocimiento de la especialidad para la cual está concursando.</p>	<p>Estos aspectos se acreditarán por medio de documentos originales o las copias correspondientes. Queda a discreción del jurado requerir la presentación de los documentos originales.</p>
<p>Artículo 6.- La Secretaría de la Unidad Académica respectiva, hará constar en el registro especial el día y hora en que recibió cada expediente y extenderá a cada concursante una constancia de los documentos recibidos.</p>	<p>Artículo 11.- La capacidad académica del concursante se evaluará conforme a los siguientes aspectos:</p>
<p>Artículo 7.- Una vez terminado el plazo para la presentación de documentos, no se aceptará ningún otro concursante, ni documentos adicionales para agregar a los expedientes ya entregados. La Secretaría hará constar en acta especial el nombre de las personas que se presentaron en cada concurso, la descripción de los documentos acompañados, y trasladará los documentos al jurado dentro de un plazo de cinco días, contados a partir de la fecha de vencido el plazo para la recepción de documentos.</p>	<p>a) Conocimiento de la especialidad;</p> <p>b) Aplicación de dichos conocimientos a la solución de los problemas de la realidad nacional.</p> <p>Artículo 12.- La calificación de los tres factores a que se refiere el artículo 9, incluyendo los aspectos de cada uno de ellos, se hará por el sistema de puntos ponderados.</p> <p>Los pesos asignados a dichos factores y aspectos serán los siguientes:</p>
<p>Artículo 8.- El quórum del jurado se integrará con la presencia de por lo menos dos de sus miembros.</p>	<p>1. Currículum Vitae: 40%</p>
<p>Artículo 9.- Para la calificación de los méritos en los concursos de oposición, se tomarán en cuenta los siguientes factores:</p> <p>9.1 Capacidad académica.</p> <p>9.2 Capacidad pedagógica.</p> <p>9.3 Capacidad de investigación.</p> <p>9.4 Currículum vitae.</p>	<p>a) Estudios realizados</p> <p>b) Méritos universitarios</p> <p>c) Méritos estudiantiles y extrauniversitarios</p> <p>d) Servicios universitarios.</p> <p>2. Capacidad Académica: 40%</p> <p>a) Conocimiento de la especialidad.</p>
<p>Artículo 10.- El Currículum Vitae del postulante será evaluado tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Estudios realizados</p> <p>b) Méritos universitarios</p> <p>c) Méritos estudiantiles y extrauniversitarios</p> <p>d) Servicios universitarios</p> <p>e) Servicios estudiantiles y extrauniversitarios</p>	<p>b) Aplicación de dichos conocimientos a la solución de los problemas de la realidad nacional.</p> <p>3. Capacidad Pedagógica: 10%</p> <p>a) Planificación de la docencia</p> <p>b) Habilidad docente</p> <p>4. Capacidad en investigación: 10%</p> <p>a) Conocimiento teórico y metodológico de la investigación.</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Anexo 14. **Reglamento de los concursos de oposición del profesores auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

<p>5.2 Méritos y servicios y todo aquello que demuestre la aptitud para desempeño del puesto y conocimiento de la especialidad para la cual está concursando.</p>	<p>Estos aspectos se acreditarán por medio de documentos originales o las copias correspondientes. Queda a discreción del jurado requerir la presentación de los documentos originales.</p>
<p>Artículo 6.- La Secretaría de la Unidad Académica respectiva, hará constar en el registro especial el día y hora en que recibió cada expediente y extenderá a cada concursante una constancia de los documentos recibidos.</p>	<p>Artículo 11.- La capacidad académica del concursante se evaluará conforme a los siguientes aspectos:</p>
<p>Artículo 7.- Una vez terminado el plazo para la presentación de documentos, no se aceptará ningún otro concursante, ni documentos adicionales para agregar a los expedientes ya entregados. La Secretaría hará constar en acta especial el nombre de las personas que se presentaron en cada concurso, la descripción de los documentos acompañados, y trasladará los documentos al jurado dentro de un plazo de cinco días, contados a partir de la fecha de vencido el plazo para la recepción de documentos.</p>	<p>a) Conocimiento de la especialidad;</p> <p>b) Aplicación de dichos conocimientos a la solución de los problemas de la realidad nacional.</p> <p>Artículo 12.- La calificación de los tres factores a que se refiere el artículo 9, incluyendo los aspectos de cada uno de ellos, se hará por el sistema de puntos ponderados.</p> <p>Los pesos asignados a dichos factores y aspectos serán los siguientes:</p>
<p>Artículo 8.- El quórum del jurado se integrará con la presencia de por lo menos dos de sus miembros.</p>	<p>1. Currículum Vitae: 40%</p>
<p>Artículo 9.- Para la calificación de los méritos en los concursos de oposición, se tomarán en cuenta los siguientes factores:</p>	<p>a) Estudios realizados</p> <p>b) Méritos universitarios</p> <p>c) Méritos estudiantiles y extrauniversitarios</p> <p>d) Servicios universitarios.</p>
<p>9.1 Capacidad académica.</p> <p>9.2 Capacidad pedagógica.</p> <p>9.3 Capacidad de Investigación.</p> <p>9.4 Currículum vitae.</p>	<p>2. Capacidad Académica: 40%</p> <p>a) Conocimiento de la especialidad.</p> <p>b) Aplicación de dichos conocimientos a la solución de los problemas de la realidad nacional.</p>
<p>Artículo 10.- El Currículum Vitae del postulante será evaluado tomando en cuenta lo siguiente:</p>	<p>3. Capacidad Pedagógica: 10%</p>
<p>a) Estudios realizados</p> <p>b) Méritos universitarios</p> <p>c) Méritos estudiantiles y extrauniversitarios</p> <p>d) Servicios universitarios</p> <p>e) Servicios estudiantiles y extrauniversitarios</p>	<p>a) Planificación de la docencia</p> <p>b) Habilidad docente</p> <p>4. Capacidad en investigación: 10%</p> <p>a) Conocimiento teórico y metodológico de la investigación.</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de Carlos de Guatemala

Anexo 15. Reglamento de los concursos de oposición del profesores auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala

<p>b) Planificación y desarrollo de la investigación.</p> <p>Artículo 13.- Cada uno de los aspectos se calificarán de 0 a 100 puntos directos, los cuales se ponderarán por los pesos que aparecen en las escalas que se presentan anteriormente, para obtener así la calificación ponderada. La suma de los puntos ponderados de todos los aspectos dará la calificación total.</p> <p>El Órgano de Dirección de cada Unidad Académica determinará la ponderación que se le dará a los factores.</p> <p>Artículo 14.- Para que se le pueda asignar un cargo de Profesor Auxiliar el concursante deberá obtener un puntaje mínimo de 65 puntos; los diferentes aspectos serán evaluados por medio de pruebas escritas, exposiciones orales y/o entrevistas, así como otros procedimientos a juicio del Jurado. En todo caso se hará sobre el área del conocimiento correspondiente.</p> <p>Artículo 15.- El Órgano de Dirección de la Unidad Académica o centro de Investigación emitirá el acuerdo respectivo, adjudicando la plaza a la persona que haya salido ganadora del concurso, de conformidad con el fallo del Jurado. Con la adjudicación referida, se dará por finalizado el concurso de oposición, salvo que se presente impugnación al respecto.</p> <p>Artículo 16.- En caso de que no se presentara ningún concursante o si el mismo se declare desierto, el Órgano de Dirección de la Unidad Académica hará un análisis de las causas por las cuales el concurso se declaró desierto: si lo considera conveniente convocará a un nuevo concurso tres meses antes de que finalice el ciclo lectivo.</p> <p>El Órgano de Dirección podrá convocar nuevamente a oposición, dispensando el plazo de 30 días a que se refiere el artículo 4 del presente reglamento. Si este nuevo concurso fuere declarado desierto, el Órgano de Dirección podrá nombrar a un profesor auxiliar temporalmente hasta por un ciclo lectivo, que llene los requisitos y no haya participado en los concursos anteriores. En tal caso, la selección se hará en base a una terna propuesta por la dependencia correspondiente de la Unidad Académica.</p> <p>Artículo 17.- En caso de que se produzca empate en puntos en la calificación de dos o más concursantes, se atenderá a los siguientes criterios: se dará preferencia, en primer término, al profesor que ya se encuentra dentro del sistema de la</p>	<p>Carrera Docente: en segundo término, al concursante que hubiere obtenido mayor calificación en la suma de los aspectos de Habilidad Docente y conocimientos de la especialidad, en el caso de los docentes, o en el factor referente a la Preparación y experiencia en Investigación en el caso de los Investigadores. Si subsiste el empate se adjudicará el cargo al que hubiere obtenido mayor puntaje en el aspecto referente a la planificación de la enseñanza o de la Investigación.</p> <p>Artículo 18.- Los actos de los Jurados calificadores de las oposiciones serán públicos, excepto sus deliberaciones. En consecuencia, cualquier persona interesada tiene derecho a consultar la documentación, libros de actas, o cualquier otro testimonio usado en los concursos. Las resoluciones de los Jurados se harán constar en actas debidamente ponderadas, incluyendo especialmente, los fundamentos de las calificaciones y adjudicaciones que se produzcan.</p> <p>Artículo 19.- Una vez finalizado el concurso de oposición, el Jurado respectivo quedará disuelto.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV</p> <p style="text-align: center;">MEDIOS DE IMPUGNACIÓN</p> <p>Artículo 20.- Las deliberaciones de los Jurados de Oposición serán secretas. Los documentos, actas e informes finales serán públicos después de que los mismos sean conocidos por el Órgano de Dirección.</p> <p>Artículo 21.- Después de que el Órgano de Dirección de la Unidad Académica ha procedido conforme lo preceptuado por el artículo 15 del presente reglamento, notificará dicha adjudicación a todos los concursantes y pondrá a la vista de ellos todos los documentos, actas e informe final para que se impongan de lo actuado por el Jurado de Oposición por el término de cinco días y puedan en su caso interponer ante el Órgano de Dirección, dentro del mismo periodo señalado, Recurso de Revisión en contra del fallo del Jurado.</p> <p>Artículo 22.- Interpuesto el Recurso de Revisión, el Órgano de Dirección deberá resolver, declarando con o sin lugar en el término de diez días el medio de impugnación planteado.</p> <p>Artículo 23.- En contra de lo resuelto en el Recurso de Revisión, se podrá interponer Recurso de Apelación ante el mismo Órgano de Dirección y se procederá de conformidad con el trámite establecido en el Reglamento de Apelaciones.</p>
---	--

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 16. **Reglamento de los concursos de oposición del profesores auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
<p>Artículo 24.- En tanto se substancia y resuelve en definitiva el Recurso de Apelación, el Órgano de Dirección de la Unidad Académica, podrá nombrar temporalmente a quien haya ganado el concurso.</p> <p>El presente reglamento entrará en vigor a partir del 27 de octubre de 1989</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 17. Reglamento de formación y desarrollo del personal académico

<p>Capítulo II Administración del Proceso de Evaluación y Promoción</p>	<p>Artículo 5. Consejo de Evaluación Docente. El Consejo de Evaluación Docente, para su organización y funcionamiento, se regirá por su reglamento interno. Tiene las funciones siguientes:</p>
<p>Artículo 3. Administración del proceso. La administración del proceso de evaluación y promoción del personal académico corresponde a:</p>	<p>5.1 Emitir opinión sobre los reglamentos e instrumentos relacionados con la evaluación y promoción del personal académico, que sometana su consideración las comisiones de evaluación de las unidades académicas y dependencias no adscritas a unidades académicas, así como sobre aspectos no previstos en el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico que sean de su competencia.</p>
<p>3.1 División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia;</p>	<p>5.2 Velar porque se lleven a cabo los procesos de elección para la integración del propio Consejo de Evaluación Docente y de las comisiones de evaluación de las unidades académicas y dependencias no adscritas a unidades académicas.</p>
<p>3.2 Consejo de Evaluación Docente;</p>	<p>5.3 Velar porque el proceso de evaluación de las unidades académicas y dependencias no adscritas a unidades académicas se realice de acuerdo a la normativa vigente.</p>
<p>3.3 Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico;</p>	<p>5.4 Proponer políticas y estrategias de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico.</p>
<p>3.4 Comisiones de evaluación docente de las Unidades Académicas y dependencias no adscritas a unidades académicas;</p>	<p>5.5 Calificar la promoción del personal académico por haber desempeñado altos servicios a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y emitir dictamen.</p>
<p>3.5 Órganos de Dirección o Autoridad Nominadora.</p>	<p>Artículo 6. Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico. Son funciones del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, las siguientes:</p>
<p>Capítulo III Funciones de los Organismos que Participan en la Administración del Proceso de Evaluación y Promoción</p>	<p>6.1 Ejecutar las políticas emanadas de la División de Desarrollo Académico y del Consejo de Evaluación docente.</p>
<p>Artículo 4. Funciones de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia: De acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico y en el documento de Creación de la Dirección General de Docencia, la División de Desarrollo Académico tiene las funciones siguientes:</p>	<p>6.2 Establecer y promover programas de sensibilización y reflexión dirigidos a los diferentes sectores que participan en el proceso de evaluación del personal académico.</p>
<p>4.1 Definir y proponer las políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico.</p>	<p>6.3 Desarrollar programas de inducción y capacitación permanentes, orientados a integrantes de las comisiones de evaluación.</p>
<p>4.2 Coordinar la acción de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico.</p>	
<p>4.3 Asesorar a las comisiones de evaluación y a los organismos encargados de los programas de formación y desarrollo del personal académico que funcionen en cada unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas.</p>	
<p>4.4 Emitir dictámenes técnicos en materia académica y de evaluación del personal académico y estudiantil.</p>	

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 18. Reglamento de formación y desarrollo del personal académico

6.4	Impulsar y ejecutar programas de divulgación de la evaluación y promoción del personal académico.	7.1	Elaborar el plan de trabajo anual del proceso de evaluación y promoción, y presentarlo al órgano de dirección, con copia al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
6.5	Asesorar permanentemente, en materia de evaluación y promoción, a las comisiones de evaluación y al personal académico.	7.2	Elaborar y actualizar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral y de los méritos académicos del personal académico, con la asesoría y opinión del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
6.6	Supervisar y apoyar la ejecución del proceso de evaluación del personal académico.	7.3	Elaborar y actualizar el reglamento interno de la comisión de evaluación de su unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, con la asesoría y opinión del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
6.7	Emitir opinión relacionada con el proceso de evaluación y promoción que le sea requerida por los organismos competentes.	7.4	Trasladar, por medio del Consejo de Evaluación Docente, los instrumentos de evaluación y el reglamento interno de la comisión de evaluación, al órgano de dirección respectivo, para su conocimiento y aprobación, con el dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico.
6.8	Coordinar con el órgano de dirección o autoridad nominadora de la unidad académico respectiva o dependencia no adscrita a unidades académicas, así como con las comisiones de evaluación, los procesos de evaluación y promoción del personal académico.	7.5	Notificar al órgano de dirección o autoridad nominadora, y al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, para su control y registro, los resultados finales de la evaluación del personal académico, a más tardar en la primera semana hábil del mes de marzo del año siguiente a la evaluación correspondiente.
6.9	Efectuar estudios, revisiones y análisis de los instrumentos de evaluación y reglamentos internos de las comisiones de evaluación docente, y dictaminar sobre los mismos.	7.6	Recibir la documentación relativa a los méritos académicos e informes de trabajo de la evaluación correspondiente del personal académico, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año. En caso de que la información no sea enviada, la Comisión la requerirá a donde corresponde.
6.10	Efectuar estudios y análisis de casos especiales relacionados con la evaluación y promoción del personal académico.	7.7	Calificar los méritos académicos y los informes de trabajo del personal académico en forma objetiva, justa y responsable, de acuerdo a los parámetros que se establezcan.
6.11	Procesar los resultados parciales de la evaluación del desempeño laboral del personal académico, y trasladarlo a las instancias correspondientes.	7.8	Remitir al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, los expedientes del personal académico para efectos de promoción, a más tardar tres meses calendario después de la fecha que le corresponde promover.
6.12	Procesar los resultados finales de la evaluación del desempeño laboral del personal académico, y trasladarlo a la comisión de evaluación correspondiente.		
6.13	Elaborar y actualizar registros, archivos y controles relacionados con el movimiento del personal académico que forma parte de la carrera universitaria.		
<p>Artículo 7. Comisión de evaluación de las unidades académicas y dependencias no adscritas a unidades académicas. Las funciones de la comisión de evaluación docente de las unidades académicas y dependencias no adscritas a unidades académicas, las siguientes:</p>			

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 19. Reglamento de formación y desarrollo del personal académico

7.9	Coordinar y supervisar el proceso de evaluación y promoción del personal académico, con los organismos que participan en el mismo.	7.18	Elaborar y proponer, para su aprobación por el órgano de dirección, su reglamento interno, previo dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico.
7.10	Participar en eventos de capacitación, para el cumplimiento de sus funciones.	7.19	Elaborar programas de inducción que permitan al docente conocer, desde el inicio de su contratación, el proceso de evaluación y promoción docente.
7.11	Atender las convocatorias relacionadas con sus funciones, que emanen del Consejo de Evaluación Docente y del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.	Artículo 8. Órgano de dirección o autoridad nominadora. Son funciones del órgano de dirección o autoridad nominadora de la unidad académica o dependencia no adscrita unidades académicas, las siguientes:	
7.12	Participar en actividades de trabajo que organice el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, relacionadas con su naturaleza y funciones.	8.1	Velar porque la comisión de evaluación asuma, con responsabilidad, las funciones inherentes al proceso de evaluación y promoción del personal académico.
7.13	Presentar al Consejo de Evaluación Docente, propuestas de ponderación de las diferentes instancias que participan en la emisión de opinión.	8.2	Proporcionar apoyo logístico a la comisión de evaluación para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
7.14	Informar al personal académico sobre el proceso de evaluación y promoción, así como del cronograma de obtención de información de las diferentes instancias que emiten opinión.	8.3	Remitir las sanciones disciplinarias, adjudicación de puestos por concurso de oposición, actas de jurados de concurso de oposición, reconocimientos de grados, menciones honoríficas, procesos de despido y otros, con su respectiva documentación, a la comisión de evaluación para que ésta gestione lo pertinente a la evaluación y/o promoción del personal académico, en el tiempo oportuno y preciso.
7.15	Elaborar y actualizar los registros de los expedientes de evaluación y promoción del personal académico de la unidad respectiva.	8.4	Remitir al inicio de cada ciclo académico a la comisión de evaluación, las transcripciones de los nombramientos del personal académico que ingrese a la carrera universitaria.
7.16	Aplicar los instrumentos de evaluación a las diferentes instancias evaluadoras que emiten opinión del desempeño laboral del personal académico de la unidad respectiva, que se desempeña en los niveles de dirección, docencia, investigación, extensión y en puestos administrativos, cuyas funciones inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con el Punto 8º del Acta No. 06-91 del Consejo Superior Universitario, de fecha 06 de febrero de 1991.	8.5	Remitir cada trimestre a la comisión de evaluación las transcripciones de las autorizaciones de licencias, con o sin goce de sueldo, renunciaciones y retiro por jubilación del personal académico, suspensiones del IGSS y otros.
7.17	Recibirá, del órgano de dirección o autoridad nominadora, para registro y control, al inicio de cada ciclo académico, las transcripciones de los nombramientos del personal académico de reciente ingreso, así como las autorizaciones de las licencias con o sin goce de sueldo, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, llamadas de atención, medidas disciplinarias, menciones honoríficas, reconocimientos de grado, etc.	8.6	Autorizar a los integrantes de las comisiones de evaluación docente, la asistencia a las convocatorias del Consejo de Evaluación Docente, Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico u otras actividades relacionadas con el proceso de evaluación y promoción del personal académico.

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 20. Reglamento de formación y desarrollo del personal académico

		Capítulo IV Organización Administrativa de las Comisiones de Evaluación
8.7	Coordinar con la División del Desarrollo Académico, el programa de capacitación permanente del personal académico que permita incentivar su desarrollo profesional, mejorar su desempeño laboral, y superar las deficiencias detectadas como resultado del proceso de evaluación.	<p>Artículo 9. Integración de la comisión por elección. Cada unidad académica y dependencia no adscrita a unidades académicas, debe elegir una comisión de evaluación, la cual estará integrada de conformidad con lo que establecen los Artículos 48, 49 y 50 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Al interior de la misma se debe elegir a un coordinador y a un secretario, quienes deberán ser profesores titulares; los demás miembros serán vocales.</p> <p>Artículo 10. Integración de la comisión por nombramiento. De no lograrse integrar por elección la comisión de evaluación, el órgano de dirección o autoridad nominadora procederá, de conformidad con lo que establece el Artículo 51 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Al interior de la misma se debe elegir a un coordinador y a un secretario, quienes deberán ser profesores titulares; los demás miembros serán locales.</p> <p>Artículo 11. Función de la comisión de evaluación. La comisión de evaluación de la unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, será responsable de administrar y ejecutar el proceso de evaluación y promoción del personal académico con la asesoría, supervisión y apoyo del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.</p> <p>Artículo 12. Temporalidad de los miembros de la comisión de evaluación. Los integrantes de la comisión de evaluación ejercerán sus funciones durante dos años. La elección de los representantes docentes y estudiantiles se realizará de manera alterna, en cuanto al año de elección, con el propósito de que exista continuidad en la ejecución de las funciones.</p> <p>Artículo 13. Reelección o nombramiento. Los integrantes de la Comisión de Evaluación Docente podrán ser reelectos o nombrados por un período adicional.</p> <p>Artículo 14. Sustitución de los miembros de la comisión durante el período que fueron electos o nombrados. En los casos de renuncia, jubilación, fallecimiento, suspensión, retiro de la universidad u otra causa plenamente justificada, de algunos de los miembros de la Comisión de Evaluación, el órgano de dirección o autoridad nominadora de la unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, podrá sustituirlo por elección o nombramiento para completar el período para el cual fue electo o nombrado dicho miembro, a solicitud de la Comisión de Evaluación.</p>
8.8	Otorgar permiso al personal académico para asistir a las actividades de inducción y capacitación, relacionadas con sus funciones.	
8.9	Cumplir y velar porque se cumpla lo establecido en los Artículos 53 y 54 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico.	
8.10	Velar porque la Agencia de Tesorería o el ente encargado, proporcione a la comisión de evaluación las certificaciones de relación laboral del personal académico de la unidad respectiva.	
8.11	Otorgar reconocimientos a miembros y colaboradores de las comisiones de evaluación que hayan cumplido con sus funciones de manera satisfactoria.	
8.12	Coordinar con la División de Desarrollo Académico y la División de Administración de Personal, la inducción de personal académico de primer ingreso a la carrera universitaria, en los aspectos que se consideren pertinentes.	
8.13	Conceder tiempo a los miembros de las comisiones de evaluación, de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas o dependencias no adscritas a unidades académicas, mediante la reasignación de la carga académica o ampliación del horario de contratación, durante su permanencia en dicha comisión.	
8.14	Trasladar oportunamente a las tesorerías, la documentación que ampara las promociones docentes, para el pago inmediato.	

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 21. Reglamento de formación y desarrollo del personal académico

<p>Artículo 15. Sesiones. La Comisión de Evaluación sesionará en forma ordinaria dos veces al mes y extraordinariamente, de acuerdo a las necesidades de la unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, a solicitud por escrito de uno o más miembros del personal académico de la misma.</p> <p>Artículo 16. Medidas disciplinarias aplicables a los miembros de la Comisión de Evaluación. El Reglamento Interno de las comisiones de evaluación deberá incluir medidas disciplinarias para los integrantes de las mismas, que incurran en falta.</p> <p>Artículo 17. Quórum. Para realizar las sesiones la Comisión de Evaluación requerirá, como mínimo, la presencia de tres de sus miembros. Las decisiones de la Comisión de Evaluación se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes en la sesión.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo V Organismos Evaluadores del Personal Académico</p> <p>Artículo 18. Número de instancias que emiten la opinión. La evaluación estará integrada por los resultados de la opinión de por lo menos cuatro instancias evaluadoras, relacionadas con las funciones que desempeña el personal académico sujeto a evaluación.</p> <p>Artículo 19. Aprobación de las instancias que emiten la opinión. Las instancias específicas que emiten opinión serán aprobadas por el Consejo de Evaluación Docente, a propuesta de la comisión de evaluación de la unidad respectiva. Estas serán definidas de acuerdo a la estructura organizacional de la unidad.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo VI Aspectos que Comprende la Evaluación del Personal Académico</p> <p>Artículo 20. Componentes de la evaluación. La evaluación del personal académico comprende la valoración del desempeño laboral, como resultado de las opiniones de las instancias evaluadoras específicas, así como la valoración de los méritos académicos por la comisión de evaluación.</p> <p>Artículo 21. Desempeño laboral. Los aspectos relacionados con el desempeño laboral a evaluar, estarán contenidos en los instrumentos de evaluación que define cada unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, atendiendo a las atribuciones que desempeña el personal académico.</p>	<p>Artículo 22. Méritos académicos. La comisión de evaluación respectiva debe considerar como méritos académicos debidamente acreditados, entre otros, los siguientes:</p> <p>22.1 Otros estudios a nivel de Licenciatura.</p> <p>22.2 Estudios de postgrado y especialización, reconocidos y registrados por la Universidad de San Carlos de Guatemala, congruente con las atribuciones que debe cumplir y acreditar en una sola evaluación.</p> <p>22.3 Capacitación y actualización relacionadas con las atribuciones que desempeña.</p> <p>22.4 Cargos y comisiones desempeñadas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, por elección o nombramiento.</p> <p>22.5 Cargos por elección o nombramiento en representación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a nivel nacional o internacional.</p> <p>22.6 Asistencia y participación a eventos académicos tales como seminarios, simposios, foros, conferencias, talleres, congresos, entre otros, relacionados con su desempeño laboral.</p> <p>22.7 Investigaciones y publicaciones de importancia para el desarrollo de la Universidad y del país.</p> <p>22.8 Premios, reconocimientos y menciones honoríficas.</p> <p>22.9 Servicios universitarios y extrauniversitarios.</p> <p>22.10 Aportes para el desarrollo de la Universidad y para la solución de los problemas nacionales.</p> <p>22.11 Inventos patentados en beneficio de la Universidad y la sociedad.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo VII Procedimiento de la Evaluación del Personal Académico</p> <p>Artículo 23. Periodicidad y procedimiento para la evaluación del personal académico. La evaluación del personal académico se llevará a cabo, por lo menos, una vez al año, según el régimen que tenga cada unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, de acuerdo al procedimiento siguiente:</p>
--	--

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 22. Reglamento de formación y desarrollo del personal académico

23.1	La comisión de evaluación planifica, divulga y ejecuta el proceso, con la supervisión y apoyo del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.	Artículo 25. Resultados. Los resultados parciales y finales de la evaluación del personal académico serán considerados satisfactorios, cuando se obtenga un puntaje mayor de sesenta y cuatro puntos con cincuenta y cinco centésimas (64.55). Las acciones a ejecutar como producto de resultados insatisfactorios parciales y totales, se regirán por lo que establecen los Artículos 53 y 54 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
23.2	La comisión de evaluación envía la documentación al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, para su procesamiento.	
23.3	El Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico revisa, procesa la información y envía resultados parciales a la comisión de evaluación docente.	<p>Capítulo IX Ingreso a la Carrera Universitaria y Ubicación en los Puestos</p>
23.4	La comisión de evaluación agrega la calificación de los méritos académicos y/o informes de trabajo, a los resultados parciales remitidos por el Departamento de Evaluación del Personal Académico, e integra la calificación final del proceso de evaluación.	Artículo 26. Ingreso a la carrera universitaria. El ingreso a la carrera universitaria del personal académico, de acuerdo a los Artículos 12 y 14 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, será por concurso de oposición, y adquirirá la categoría de Titular, luego de ser sancionado por el Consejo Superior Universitario.
23.5	La comisión de evaluación notifica el resultado final de la evaluación al órgano de dirección o autoridad nominadora correspondiente.	Artículo 27. Ubicación en los puestos. La ubicación en los puestos del personal académico con estudios de post-grado a que se refiere el Artículo 14 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, se hará de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo 35 de este Reglamento.
23.6	El órgano de dirección o autoridad nominadora conoce, sanciona y notifica al personal académico los resultados de la evaluación, en el plazo establecido en el Artículo 53 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico.	Artículo 28. Equiparación de puestos. El personal académico que, al momento de entrar en vigencia el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, se encontraba laborando en más de una unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, siempre que su ingreso haya sido por concurso de oposición, se ubicará en un mismo puesto de la categoría titular. La ubicación se hará en el puesto más alto que en ese momento ostentaba. Esta ubicación se hará por una sola vez.
23.7	La comisión de evaluación envía copia de los resultados finales al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico para su registro, control y archivo.	Artículo 29. Requisitos. Para la aplicación del Artículo 37 de este Reglamento, el personal académico debe haber obtenido resultados satisfactorios, en la evaluación docente de la unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas donde labora, y no tener suspensión en el servicio por licencia o interrupción laboral. Las licencias al profesor no afectarán la promoción, cuando sean por estudios o eventos de interés para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
<p>Capítulo VIII Ponderación y Resultados de la Evaluación del Personal Académico</p>		Artículo 30. Ingreso a otra unidad. El personal académico que esté ubicado en un puesto determinado dentro de la carrera universitaria e ingrese a otra unidad académica o de-
	<p>Artículo 24. Procedimiento para definir ponderaciones. La División de Desarrollo Académico, por medio del Consejo de Evaluación Docente, establecerá el procedimiento para definir la ponderación de las diferentes instancias evaluadoras que emiten opinión sobre el desempeño laboral, así como el procedimiento para definir la ponderación de los méritos académicos.</p>	

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 23. Reglamento de formación y desarrollo del personal académico

<p>pendencia no adscrita a unidades académicas, por concurso de oposición, tendrá derecho a que se le equipare al puesto que ostente.</p>	<p>Artículo 36. Formas de Promoción. De acuerdo al Artículo 57 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, el personal académico será promovido por tiempo de servicio, por estudios de post-grado realizados y por altos servicios a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por delegación formal de la misma.</p>
<p>Artículo 31. Permanencia, evaluación y promoción en varias unidades. Para los casos considerados en los Artículos 37 y 39 de este Reglamento, la permanencia del personal académico en cada uno de los puestos, su evaluación y promoción en los trienios sucesivos en varias unidades, será independiente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 56 e inciso 57.1 del Artículo 57 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico.</p>	<p>Capítulo II Formas y Requisitos para la Promoción del Personal Académico</p>
<p>Artículo 32. Elaboración y envío de cuadros de promoción. El Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico elaborará los cuadros oficiales de promoción y los trasladará a la Comisión de Evaluación de la unidad respectiva, para el trámite correspondiente.</p>	<p>Artículo 37. Promoción por tiempo de servicio. Para la promoción por tiempo de servicio, el personal académico debe permanecer, como mínimo, tres años en el mismo puesto, no tener suspensión en el servicio por licencia o interrupción laboral, y obtener resultados satisfactorios en todas las evaluaciones. Las licencias no afectarán la promoción del profesor, cuando sean para estudios o eventos de interés para la Universidad de San Carlos. Para su trámite, la comisión de evaluación de la unidad respectiva deberá presentar al Departamento de Evaluación y Promoción del Profesor Académico, la documentación siguiente:</p>
<p>Título II Promoción Capítulo I Aspectos Generales</p>	<p>Artículo 37.1. Primera promoción</p>
<p>Artículo 33. Naturaleza. La promoción del personal académico es un incentivo que la Universidad de San Carlos de Guatemala ha establecido para reconocer el servicio, experiencia, grado académico, calidad del desempeño laboral y los méritos académicos de los profesionales que forman parte de la Carrera Universitaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sanción de la titularidad por el Consejo Superior Universitario. - Transcripción del acta del Jurado del Concurso de Oposición que consigna los resultados. - Transcripción del punto de acta del nombramiento por el órgano de dirección o autoridad nominadora. - Copia del nombramiento o contrato. - Relaciones laborales del trienio, de la respectiva unidad. - Resultados de la evaluación correspondiente al trienio, de la respectiva unidad.
<p>Artículo 34. Definición. La promoción del personal académico es un proceso sistemático, continuo y consecutivo que permite otorgar un ascenso al puesto inmediato superior.</p>	<p>Artículo 37.2. Promociones sucesivas:</p>
<p>Artículo 35. Objetivos. Son objetivos de la promoción, los siguientes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones laborales al trienio, de la respectiva unidad. - Resultados de la evaluación al trienio correspondiente, de la respectiva unidad.
<p>35.1 Incentivar la excelencia de la calidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	<p>Artículo 38. Por estudios de postgrado. Para la promoción por estudios de post-grado, las comisiones de evaluación de la unidad respectiva, a solicitud del interesado, remitirá al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, la documentación siguiente:</p>
<p>35.2 Reconocer los servicios, experiencia, calidad, grado y méritos académicos.</p>	
<p>35.3 Propiciar la superación integral del personal académico.</p>	
<p>35.4 Promover la proyección del personal académico a la sociedad.</p>	

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 24. Reglamento de formación y desarrollo del personal académico

<p>38.1 Estudios realizados en la Universidad de San Carlos de Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud escrita del interesado, dirigida a la comisión de evaluación. - Fotocopia del título autenticada por notario. - Dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico. 	<p>39.6 Ser propuesto por la autoridad nominadora u órgano de dirección, a la comisión de evaluación de la unidad respectiva.</p>
<p>38.2 Estudios realizados en otras universidades del país o del extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud escrita del interesado, dirigida a la Comisión de Evaluación. - Acuerdo de Rectoría, de reconocimiento del grado académico y título. - Fotocopia del título, autenticada por notario. - Dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico. 	<p>Artículo 40. Aprobación de la promoción. El órgano de dirección o autoridad nominadora de la unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, aprobará las promociones del personal académico, con base en los resultados que envíe el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, a través de la respectiva comisión de evaluación.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo III Promoción del Personal Académico que Goza de Licencia</p> <p>Artículo 41. Personal académico que goza de licencia. El Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico deberá tomar en cuenta, para la promoción del personal académico, el tiempo durante el cual haya gozado de licencias para realizar estudios, eventos de interés para la Universidad, año sabático, por enfermedad, accidente o maternidad, autorizadas de acuerdo a las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias y Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>Artículo 42. Licencias para realizar estudios. Para la promoción del personal académico con licencia, con o sin goce de sueldo, para realizar estudios afines a las atribuciones que desempeña o para participar en eventos de interés para la Universidad de San Carlos de Guatemala, se debe presentar ante el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, la documentación siguiente:</p>
<p>Para recibir esta promoción debe cumplirse con lo siguiente:</p>	
<p>39.1 La delegación formal del personal académico, deberá ser efectuada por el órgano de dirección o autoridad nominadora de la unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas.</p>	<p>42.1 Autorización de licencia de la autoridad nominadora o transcripción del punto de acta del órgano de dirección.</p>
<p>39.2 El personal académico propuesto deberá poseer, como mínimo, el puesto de Titular V.</p>	<p>42.2 Transcripción del punto de acta de la autoridad correspondiente, en el cual reconoce y avala los resultados de los estudios realizados o el evento en que haya participado.</p>
<p>39.3 El tiempo mínimo durante el cual desempeñará los altos servicios será de ochocientas horas (800) acumuladas, debidamente comprobadas.</p>	<p>Artículo 43. Licencias por año sabático. Para la promoción del personal académico que haya gozado del año sabático, se debe presentar ante el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, la documentación siguiente:</p>
<p>39.4 La evaluación del desempeño laboral del personal académico deberá ser satisfactorio, y no tener llamadas de atención.</p>	<p>Artículo 43. Licencias por año sabático. Para la promoción del personal académico que haya gozado del año sabático, se debe presentar ante el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, la documentación siguiente:</p>
<p>39.5 Los servicios prestados deberán estar exentos de cualquier forma de remuneración.</p>	<p>Artículo 43. Licencias por año sabático. Para la promoción del personal académico que haya gozado del año sabático, se debe presentar ante el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, la documentación siguiente:</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 25. Reglamento de formación y desarrollo del personal académico

<p>38.1 Estudios realizados en la Universidad de San Carlos de Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud escrita del interesado, dirigida a la comisión de evaluación. - Fotocopia del título autenticada por notario. - Dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico. <p>38.2 Estudios realizados en otras universidades del país o del extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud escrita del interesado, dirigida a la Comisión de Evaluación. - Acuerdo de Rectoría, de reconocimiento del grado académico y título. - Fotocopia del título, autenticada por notario. - Dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico. 	<p>39.6 Ser propuesto por la autoridad nominadora u órgano de dirección, a la comisión de evaluación de la unidad respectiva.</p> <p>Artículo 40. Aprobación de la promoción. El órgano de dirección o autoridad nominadora de la unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, aprobará las promociones del personal académico, con base en los resultados que envíe el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, a través de la respectiva comisión de evaluación.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo III Promoción del Personal Académico que Goza de Licencia</p> <p>Artículo 41. Personal académico que goza de licencia. El Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico deberá tomar en cuenta, para la promoción del personal académico, el tiempo durante el cual haya gozado de licencias para realizar estudios, eventos de interés para la Universidad, año sabático, por enfermedad, accidente o maternidad, autorizadas de acuerdo a las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias y Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>Artículo 42. Licencias para realizar estudios. Para la promoción del personal académico con licencia, con o sin goce de sueldo, para realizar estudios afines a las atribuciones que desempeña o para participar en eventos de interés para la Universidad de San Carlos de Guatemala, se debe presentar ante el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, la documentación siguiente:</p> <p>42.1 Autorización de licencia de la autoridad nominadora o transcripción del punto de acta del órgano de dirección.</p> <p>42.2 Transcripción del punto de acta de la autoridad correspondiente, en el cual reconoce y avala los resultados de los estudios realizados o el evento en que haya participado.</p> <p>Artículo 43. Licencias por año sabático. Para la promoción del personal académico que haya gozado del año sabático, se debe presentar ante el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, la documentación siguiente:</p>
<p>Artículo 39. Promoción por altos servicios a la Universidad. El personal académico podrá ser promovido, cuando por delegación formal haya prestado altos servicios a la Universidad de San Carlos de Guatemala, los cuales deben producir resultados notables y significativos de beneficio a la Universidad y al país. Esta promoción se otorgará una sola vez, siempre que la actividad realizada no corresponda a atribuciones ordinarias del puesto que desempeña, ni al honorario de contratación del personal académico.</p> <p>Para recibir esta promoción debe cumplirse con lo siguiente:</p> <p>39.1 La delegación formal del personal académico, deberá ser efectuada por el órgano de dirección o autoridad nominadora de la unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas.</p> <p>39.2 El personal académico propuesto deberá poseer, como mínimo, el puesto de Titular V.</p> <p>39.3 El tiempo mínimo durante el cual desempeñará los altos servicios será de ochocientas horas (800) acumuladas, debidamente comprobadas.</p> <p>39.4 La evaluación del desempeño laboral del personal académico deberá ser satisfactorio, y no tener llamadas de atención.</p> <p>39.5 Los servicios prestados deberán estar exentos de cualquier forma de remuneración.</p>	

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 26. **Reglamento de formación y desarrollo del personal académico**

<p>Título V CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Transitorias</p>	<p>Artículo 51. Aplicación de Estatutos. Los casos de evaluación y promoción iniciados antes del primero de enero del año dos mil, se resolverán de acuerdo con el anterior Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico.</p> <p>Artículo 52. Casos no previstos. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Consejo Superior Universitario, previa opinión del Consejo Académico de la Dirección General de Docencia.</p>	<p>Artículo 53. Derogación y vigencia. Queda derogado el Reglamento de Evaluación y Promoción del Profesor Universitario que entró en vigor el 01 de septiembre de 1989, así como las normas, acuerdos y otras disposiciones que contravengan este Reglamento, al momento de entrar en vigencia.</p> <p>Aprobado en la ciudad de Guatemala, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil uno.</p>
--	--	--

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 27. **Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)**

Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	
<p>8.2 El nivel de investigación corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad, además de ello puede realizar labores de docencia, extensión y administración académica, cuando le sea requerido por su unidad académica.</p>	<p>Artículo 13. Para optar a un concurso de oposición se debe cumplir con los requisitos siguientes:</p>
	<p>13.1 Ser centroamericano.</p>
	<p>13.2 Poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.</p>
	<p>13.3 Ser colegiado activo.</p>
	<p>13.4 Estar en el goce de sus derechos civiles.</p>
<p>8.3 El nivel de extensión corresponde al personal académico que de acuerdo a su categoría es responsable principalmente de la ejecución y desarrollo de esta actividad. Además de ello, puede realizar labores de docencia, investigación y administración académica, cuando le sea requerido por su unidad académica.</p>	<p>Artículo 14. Al ingresar a la carrera del personal académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La ubicación en los puestos del personal académico se llevará a cabo de acuerdo a los estudios realizados, debidamente acreditados o reconocidos en Guatemala, siempre y cuando sean congruentes y complementarios con las funciones que el profesor realice, de conformidad a su formación o capacitación en docencia y a su experiencia laboral, según la tabla siguiente:</p>
<p>8.4 El nivel de dirección corresponde al personal académico responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades universitarias en materia de administración académica. Además de ello, realiza labores de docencia, investigación y extensión, cuando le sea requerido por su unidad académica. Integran este nivel las direcciones de las unidades jerárquicas mayores de administración académica, según la organización de la unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grado Licenciado Titular I - Especialidad Clínica Titular II - Grado Maestría Titular II - Grado Doctor Titular III
<p>Artículo 9. Forma parte de la carrera universitaria, con exclusividad, el personal académico con categoría de titular.</p>	<p>El concepto de Especialidad Clínica al que se hace referencia corresponde a las otorgadas de acuerdo al Reglamento del Programa de Especialidades Clínicas de la Facultad de Ciencias Médicas aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto SEXTO, del Acta 03-89. Cualquier otra especialidad será analizada individualmente por la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia.</p>
<p>Artículo 10. Las categorías del profesor universitario son: la de Titular y no Titular. Los puestos de la categoría de profesor Titular son los de Titular I, Titular II, Titular III, Titular IV, Titular V, titular VI, Titular VII, Titular VIII, Titular IX y Titular X.</p>	<p>Artículo 15. Los profesores que ingresen a varias unidades académicas o centros de investigación o extensión lo harán en cada uno de ellos por concurso de oposición tomando en cuenta para ello lo dispuesto en el artículo 20 de este Estatuto. Su permanencia se efectuará en forma independiente en cada unidad o centro. Un profesor titular debe tener una misma categoría y puesto en la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>
<p>Artículo 11. Todo lo concerniente a las categorías y puestos que no están incluidos dentro de la carrera del personal académico se registrarán por un reglamento específico.</p>	<p>Artículo 16. Los cargos en el nivel de dirección, serán designados por el órgano de dirección de la unidad académica a propuesto en tema por el Decano o la autoridad respectiva de entre el personal académico que cuente por lo menos con tres años de experiencia dentro de la carrera, con reconocida</p>
<p>Capítulo IV</p>	
<p>Ingreso a la Carrera del Personal Académico, Adquisición de la Titularidad y Ubicación en los Puestos</p>	
<p>Artículo 12. Se ingresa a la Carrera del Personal Académico únicamente mediante un concurso de oposición, de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo.</p>	

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 28. **Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)**

Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
<p>calidad académica, pedagógica, ética y moral, en la escuela, fase, programa, departamento, área, o unidad jerárquica similar de administración académica, según sea la organización de dicha unidad.</p> <p>Artículo 17. El profesor designado conforme lo establece el artículo anterior, desempeñará el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del periodo en que ejerza sus funciones la autoridad que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por la autoridad respectiva, siempre y cuando en todas sus evaluaciones haya obtenido resultados satisfactorios durante el desempeño de su cargo.</p> <p>Artículo 18. El personal académico nombrado por tiempo completo o parcial deberá prestar preferentemente el servicio en jornada continua de conformidad con las necesidades de la unidad. El horario será fijado por el órgano de dirección.</p> <p>Artículo 19. Las ampliaciones de horario que sean debidamente justificadas sin sobrepasar un máximo de contratación de ocho horas, deben ser aprobadas por la autoridad nominadora.</p> <p>Artículo 20. La adjudicación de un puesto para profesor titular en otra unidad académica puede asignarse hasta que complete un máximo de ocho horas de contratación en la Universidad, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 15 de este Estatuto.</p> <p>Artículo 21. La carrera del personal académico cesa a partir de la fecha en que termina la relación laboral con la Universidad.</p> <p>Artículo 22. Quienes hubieren cesado en el ejercicio de la carrera del personal académico por motivos de renuncia y que hubieren tenido resultados satisfactorios en las evaluaciones, pueden reingresar a la carrera universitaria. En este caso, el reingreso es en el puesto que tenía y por medio de un concurso de oposición.</p> <p>Artículo 23. El personal académico que hubiere sido despedido de conformidad con el régimen disciplinario de este Estatuto no podrá reingresar a la carrera del personal académico, ni desempeñar puestos académicos fuera de la misma, en la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	<p>Capítulo V</p> <p>Derechos del Personal Académico</p> <p>Artículo 24. Son derechos del personal académico:</p> <p>24.1 Ejercer la docencia con libertad de criterio, alta calidad académica y de acuerdo con las normas de la ética profesional.</p> <p>24.2 Elegir y ser electo para todos aquellos casos en que la legislación universitaria expresamente se los confiera.</p> <p>24.3 Organizarse libremente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>24.4 Ser promovido con base a lo establecido en este Estatuto y sus reglamentos.</p> <p>24.5 Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad.</p> <p>24.6 No ser removido de su cargo, salvo que se den las causas previstas en el presente Estatuto y supletoriamente las demás leyes de la legislación universitaria y las leyes nacionales cuando fuere necesario.</p> <p>24.7 Gozar de pleno derecho de defensa de acuerdo con el debido proceso en contra de cualquier acto que directa o indirectamente viole, limite, disminuya o tergiversa sus derechos.</p> <p>24.8 Ser designado para ocupar cargos del nivel de dirección de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de este reglamento.</p> <p>24.9 Optar al Programa Sabático de conformidad con el reglamento respectivo.</p> <p>24.10 Optar al apoyo financiero de la Universidad para desarrollar programas y proyectos de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad y/o de cada unidad académica o centro de investigación.</p> <p>Capítulo VI</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 29. **Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)**

Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	
Obligaciones del Personal Académico	acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Y de la respectiva unidad académica o centro de investigación.
Artículo 25. Son obligaciones del personal académico:	
25.1 Defender y respetar la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como la integridad, la dignidad y la inviolabilidad de sus recintos.	26.4 Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o la unidad académica o centro de investigación correspondiente.
25.2 Participar, dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica.	26.5 Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
25.3 Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.	26.6 Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.
25.4 Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados, excepto por justa causa debidamente comprobada.	26.7 Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
25.5 Conocer, observar y cumplir con el presente Estatuto y los propósitos, fines y objetivos del mismo y demás leyes de la Universidad.	26.8 Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designado por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo extime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente Estatuto.
Capítulo VII	
Atribuciones del Personal Académico	
Artículo 26. Las atribuciones del personal académico serán de acuerdo a su nivel, categoría y puesto, las siguientes:	
26.1 Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.	26.9 Formar parte de los tribunales examinadores.
26.2 Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.	Artículo 27. Las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo.
26.3 Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de	Capítulo VIII
	Prohibiciones del Personal Académico.
	Artículo 28. Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, al personal académico le está prohibido:

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 30. **Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)**

Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
<p>28.1 Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de género.</p> <p>28.2 Obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas partidistas dentro y fuera de su función universitaria, ni hacer cualquier otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.</p> <p>28.3 Ejercer actividades o hacer propaganda política, partidista o religiosa durante y en el lugar de trabajo o coaccionar a otros para que lo hagan.</p> <p>28.4 Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.</p> <p>28.5 Asistir al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o en cualquier otra condición análoga.</p> <p>28.6 Usar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, para fines distintos de los que corresponden a la Institución.</p>	<p>tes, con el fin de seleccionar al personal académico que prestará sus servicios en los programas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para el efecto deberá seguirse el procedimiento de convocatoria contenido en el reglamento respectivo. El concurso de oposición será realizado por un jurado.</p> <p>Artículo 32. Los concursos de oposición deberán tener amplia divulgación, incluyendo su notificación a los colegios profesionales para conocimiento de los asociados.</p> <p>Artículo 33. Los jurados de los concursos de oposición estarán integrados por seis miembros propietarios y dos suplentes: tres profesores titulares propietarios y un suplente, que tengan como mínimo tres años de experiencia dentro de la carrera universitaria, parte académica, en la escuela, fase, programa, área, departamento o unidad jerárquica similar de administración académica según sea la organización de dicha unidad, y tres estudiantes propietarios y un suplente. Estos últimos deberán ser estudiantes regulares de la carrera en donde la persona a seleccionar prestará sus servicios, haber aprobado sus cursos con un promedio no menor de sesenta y cinco (65) puntos y no tener relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala. El quórum de dicho jurado estará constituido con un mínimo de tres miembros propietarios. Los miembros suplentes asumirán la categoría de propietarios en ausencia de uno de éstos.</p> <p>Artículo 34. Para las unidades jerárquicas mayores de administración académica descritas en el artículo anterior que no cuenten con estudiantes regulares, así como aquellos centros no adscritos a unidades académicas, habrá un solo jurado de concursos de oposición integrado por tres miembros propietarios y un suplente, todos con por lo menos tres (3) años de experiencia dentro de la carrera del personal académico.</p> <p>Artículo 35. Los miembros profesores titulares del jurado para efectuar los concursos de oposición serán electos por y entre los profesores titulares de la escuela, área, departamento, fase o unidad mayor equivalente, acorde al reglamento respectivo y a los requisitos estipulados en el artículo 13 de este reglamento, según la estructura de la unidad académica, donde la persona a seleccionar en el concurso prestará sus servicios. La elección será presidida por la autoridad nominadora de la unidad a la que corresponderá calificar las calidades de los electos.</p>
<p>Capítulo IX</p> <p>Incompatibilidades</p>	
<p>Artículo 29. Quienes presten sus servicios a la Universidad no podrán desempeñar otros cargos remunerados dentro de su horario de contratación. Los servicios a la Universidad deben presentarse completos, sin alterar las condiciones que los rigen y sin que se disminuya la cantidad y la calidad de los mismos.</p> <p>Artículo 30. Los cónyuges y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad no podrán desempeñar cargos o empleos en la misma oficina o dependencia de la Universidad, cuando exista relación jerárquica directa o las funciones impliquen manejo de valores o de cuentas o cuando exista acumulación de más de dos cargos o empleos por parte de una misma familia.</p>	
<p>Capítulo X</p> <p>Concursos de Oposición</p>	
<p>Artículo 31. El concurso de oposición es el proceso por medio del cual se evalúan objetiva e imparcialmente las habilidades, conocimientos, actitudes y méritos de los concursan-</p>	

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 31. Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)

Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	
<p>Artículo 36. Los miembros estudiantiles del jurado para efectuar los concursos de oposición, serán electos por mayoría de votos de los estudiantes presentes que hayan aprobado el primer año de estudios en carrera de pensum cerrado o su equivalente en una carrera de pensum abierto. Esta elección será presidida por el órgano de dirección de la unidad académica y el mismo procederá a calificar las calidades de los electos.</p>	<p>Artículo 44. La División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia dentro de sus funciones, será la encargada de definir las políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del profesor universitario coordinará las acciones de evaluaciones y a los organismos encargados de los programas de formación y desarrollo de funciones en cada unidad académica, para este fin contará con un Consejo de Evaluación Docente.</p>
<p>Artículo 37. El secretario de la unidad académica o la autoridad nominadora respectiva dará posesión a los miembros del jurado en el término de tres días después de la elección. El jurado durará en sus funciones dos años.</p>	<p>Artículo 45. Los objetivos de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, en relación al personal académico son:</p>
<p>Artículo 38. El actuar de los jurados, una vez han sido integrados, será de conformidad con lo dispuesto por el reglamento respectivo.</p>	<p>45.1 Promover el desarrollo del personal académico para el logro de los fines de la Universidad de San Carlos.</p>
<p>Artículo 39. La autoridad nominadora emitirá el acuerdo respectivo y la adjudicará la plaza a la persona que haya salido ganadora del concurso de conformidad con el fallo del jurado.</p>	<p>45.2 Definir las políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del profesor universitario.</p>
<p>Artículo 40. Con la adjudicación referida en el artículo anterior se dará por finalizado el concurso de oposición, salvo que se presentare impugnación al respecto en este último caso se nombrará a un profesor interino.</p>	<p>45.3 Desarrollo e integrar en la Universidad los procesos de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico, definir y aprobar para cada caso, las políticas y lineamientos.</p>
<p>Artículo 41. Si no hubiere concursantes o si el concurso es declarado desierto, se procederá a nombrar a un profesor interino por un máximo de un ciclo académico. El órgano de dirección convocará a un nuevo concurso por lo menos tres meses antes de que finalice el ciclo lectivo.</p>	<p>45.4 Coadyuvar al cumplimiento del presente estatuto.</p>
<p>Artículo 42. Las deliberaciones del jurado serán secretas. Los documentos, actas e informe final será públicos después de conocidos para la autoridad nominadora.</p>	<p>Artículo 46. La División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, se integra así:</p>
<p style="text-align: center;">Capítulo XI</p> <p style="text-align: center;">Evaluación y Promoción del Profesor Universitario</p>	<p>46.1 Jefe de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia;</p>
<p>Artículo 43. La evaluación del profesor universitario será un proceso sistemático, continuo e integrado que valora las actividades del profesor universitario, con el objeto de corregir posibles deficiencias e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de su función académica.</p>	<p>46.2 Departamento de Educación;</p>
	<p>46.3 Departamento de Investigación;</p>
	<p>46.4 Departamento de Asesoría y Orientación Curricular;</p>
	<p>46.5 Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico;</p>
	<p>46.6 Consejo de Evaluación Docente.</p>
	<p>Artículo 47. El Consejo de Evaluación Docente, de la Dirección General de Docencia se integra de la siguiente forma:</p>
	<p>47.1 El Jefe de la División de Desarrollo Académico, de la Dirección General de Docencia;</p>
	<p>47.2 El Jefe del Departamento de Evaluación y Promoción del personal académico, quien hará las veces de Secretario;</p>
	<p>47.3 El Jefe del Departamento de Educación;</p>
	<p>47.4 Tres representantes profesores del Consejo Superior Universitario electos, uno por cada área así: Área de Ciencias de la Salud, Área Social Humanística, Área Técnica.</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 32. Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)

Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
<p>47.5 Tres representantes profesores electos por las comisiones de evaluación de las unidades académicas entre los profesores titulares de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los miembros del Consejo de Evaluación Docente durarán dos (2) años en sus puestos, salvo el caso de quienes ejercen cargos administrativos que lo serán en tanto duren en los mismos. Un reglamento normara todo lo concerniente al proceso de Evaluación, Promoción y Desarrollo del Personal Académico.</p>	<p>Artículo 51. Si no obstante haber convocado el proceso electoral para la integración de la comisión de evaluación no se presentan candidatos al cargo o si habiéndolos no concurren electores, el órgano de dirección a la autoridad nominadora en su caso, declarará desierta la elección y procederá al nombramiento de los mismos, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.</p>
<p>Artículo 48. Cada Unidad Académica contará con una comisión de evaluación que tendrá como función principal la administración de la evaluación del profesor universitario en dichas unidades, de acuerdo al espíritu y objetivos de este estatuto y el reglamento respectivo. Las unidades de investigación y extensión no adscritas a unidades académicas contarán con una sola comisión de evaluación para ellas.</p>	<p>Artículo 52. La evaluación del profesor universitario se llevará a cabo por lo menos una vez al año según el régimen que tenga cada unidad académica y se hará de acuerdo a la atribuciones que se le hubieren asignado y los méritos académicos de su desempeño debidamente acreditados.</p>
<p>Artículo 49. La comisión de evaluación de cada Unidad Académica estará integrada por seis miembros: tres estudiantes electos por mayoría de votos de los estudiantes presentes de cada unidad académica que hayan aprobado el primer año de estudios o su equivalente y tres profesores titulares electos por mayoría de votos de entre y por los profesores titulares presentes de la unidad académica respectiva. Ambos actos electorales serán presididos por el órgano de dirección de la Unidad Académica a quien corresponda dar posesión de sus cargos a los electos.</p>	<p>Artículo 53. Los resultados de la evaluación del profesor universitario serán conocidos por la autoridad nominadora quien notificará al profesor dentro del primer trimestre del año siguiente. En caso de que dichas evaluaciones sean insatisfactorias, el profesor deberá buscar su capacitación para la corrección de los aspectos que en las mismas fuere deficiente, dentro de los programas de formación que ofrece la Universidad de San Carlos o fuera de ella. En este caso, la corrección de los aspectos insatisfactorios por medio de los programas mencionados tiene carácter de obligatorio.</p>
<p>Los miembros de la Comisión ejercerán sus funciones durante dos años y su elección se hará en forma escalonada conforme al reglamento respectivo.</p>	<p>Artículo 54. El profesor Universitario que obtenga resultados insatisfactorios durante dos años consecutivos o en dos de tres evaluaciones, que sujeto al procedimiento disciplinario establecido en este estatuto.</p>
<p>Los órganos de dirección por conducto de sus Secretarías darán el apoyo logístico necesario para que esta comisión desarrolle sus funciones, así como el reconocimiento académico debido, lo que quedará regulado en el reglamento correspondiente.</p>	<p>Artículo 55. Se establece la promoción del profesor universitario con el propósito de reconocer sus servicios, experiencia, calidad, grado académico y méritos, a la vez propiciar su superación en forma dinámica, constante y permanente y promover su proyección a la sociedad.</p>
<p>Artículo 50. La Comisión de evaluación para las unidades de investigación y de extensión estará integrada por un miembro de cada una de ellas, el que será electo por mayoría de votos de entre y por los profesores titulares presentes de las unidades mencionadas, debiendo presidir el acto electoral las autoridades nominadoras, a quienes corresponde a la vez, dar posesión de sus cargos en un mismo acto a los electos quienes durarán dos años en sus funciones.</p>	<p>Artículo 56. Para la promoción del personal académico se considerará el tiempo de servicio aparte del cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones reflejados en los resultados de sus evaluaciones, servicios universitarios y extrauniversitarios, aportes para el desarrollo aportes para el desarrollo de la Universidad y para la solución de los problemas nacionales, publicaciones efectuadas, inventos patentados, grados y méritos académicos. Los estudios de postgrado independientemente de la obtención de grado académico, serán tomados en cuenta para efectos de promoción.</p>
	<p>Artículo 57. Los estudios de postgrado independientemente de la obtención de grado académico, serán tomados en cuenta para efectos de promoción.</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 33. Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)

Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	
<p>57.1 Permanecer como mínimo tres años en el mismo puesto de la categoría de Profesor Titular y haber obtenido resultados satisfactorios en todas las evaluaciones. Dicha promoción se llevará a cabo de acuerdo a lo que establece al reglamento respectivo.</p> <p>57.2 Haber alcanzado un grado académico superior el que ostentaba en el momento de iniciar su carrera docente. Si obtiene el grado de maestría será ubicado un puesto arriba del que ostenta y si obtiene el grado de Doctor, será ubicado dos puestos arriba del que ostenta. (Ver: Punto DÉCIMO CUARTO, del Acta No. 25-2001, del Consejo Superior Universitario de fecha 10-10-2001, al final)</p> <p>57.3 Haber desempeñado altos servicios a la Universidad de San Carlos por delegación formal, otorgada por la misma, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de evaluación y Promoción del Profesor Universitario.</p>	<p>circunstanciado lo trasladará a más tardar el día hábil siguiente a la Junta Universitaria del Personal Académico notificándose paralelamente a las unidades académicas.</p>
<p>Capítulo XII</p> <p>Formación y Desarrollo del Profesor Universitario</p>	
	<p>Artículo 62. La formación del profesor universitario será continua y orientada permanentemente hacia el desarrollo integral, la preparación científica, tecnológica y humanística, así como a la adquisición de habilidades y los cambios de conducta enmarcados en las características de la educación superior.</p> <p>Artículo 63. Para los efectos del artículo anterior la Universidad de San Carlos de Guatemala establecerá un programa permanente de formación y desarrollo para sus profesores con validez de mérito académico en el proceso de evaluación y promoción.</p>
<p>Capítulo XIII</p> <p>Junta Universitaria del Personal Académico</p>	
<p>Artículo 58. Durante el primer semestre de cada año y concluida la evaluación, la autoridad nominadora de cada unidad académica está obligada a actualizar de oficio los expedientes de todos los profesores y los remitirá a la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia.</p> <p>Artículo 59. Para la promoción de los profesores titulares, el órgano de dirección de la Unidad Académica remitirá de oficio el expediente a la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia. Esta emitirá opinión en un término de quince días y devolverá el expediente al órgano de dirección para que lo sancione en un término de treinta días. Ambos plazos son improrrogables.</p> <p>Artículo 60. Los aspectos generales de los procedimientos de evaluación se establecerán en el reglamento respectivo y los específicos, incluyendo los instrumentos, serán determinados por las comisiones de evaluación de cada unidad académica con la asesoría y dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia. Dichos instrumentos deben ser aprobados por la autoridad nominadora de la unidad académica.</p> <p>Artículos 61. El profesor universitario que haya obtenido evaluación insatisfactoria y opinión desfavorable en la calificación de su expediente para su promoción podrá impugnarla haciendo uso del Recurso de Revisión presentando a la División de Administración de Personal, quien con informe</p>	<p>Artículo 64. Se crea la Junta Universitaria del Personal académico con el propósito de garantizar los derechos del profesor universitario de acuerdo a las leyes de la Universidad y del País. Su sede es la División de Administración de Personal, la cual es el conducto para los trámites de y hacia dicha junta.</p> <p>Artículo 65. La Junta Universitaria del Personal Académico estará integrada por tres miembros propietarios y tres suplentes; dos miembros propietarios y dos suplentes; dos miembros propietarios y dos suplentes serán electos por los profesores titulares de la Universidad. Un miembro propietario y un suplente serán electos por el Consejo Superior Universitario entre los profesores Universitarios.</p> <p>Artículo 66. Los miembros de la Junta Universitaria del Personal Académico durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos por un nuevo período. Para el efecto deben alcanzar las dos terceras partes de los votos emitidos.</p> <p>Artículo 67. La Junta estará conformada por un coordinador, un secretario y un vocal, electos por y entre sus miembros para cada cargo.</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 34. **Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)**

Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
<p>Artículo 68. Son requisitos para ser electos a la Junta Universitaria de Personal Académico, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser profesor titular IV por lo menos. 2. No estar sujeto a proceso disciplinario o procedimiento de despido. <p>Artículo 69. Los aspectos de Organización y funcionamiento así como la elección de los miembros propietarios y suplentes de la Junta Universitaria de Personal Académico, se regirán por el reglamento respectivo.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo XIV</p> <p style="text-align: center;">Salario del Personal Académico</p> <p>Artículo 70. La escala de salarios del personal académico se establece de la forma siguiente: Se determina como base para la aplicación de primera escala salarial del profesor universitario, la cuota hora-diaria-mes asignada al profesor Titular I. Para determinar el salario de cada uno de los puestos de profesor titular subsiguientes, se asigna un diez por ciento de incremento sobre el salario del puesto inmediato anterior.</p> <p>Artículo 71. Adicionalmente a lo que constituye el salario, la Universidad de San Carlos de Guatemala considerará méritos que reconoce como incentivos económicos extraordinarios, en forma de bonificación, establecidas anualmente y de carácter temporal sin que constituyan derecho adquirido, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigaciones publicadas en órganos de divulgación de reconocido prestigio. 2. Elaboración y publicación de libros de texto, obras literarias y otras. 3. Realización de actividades de extensión o servicio significativas para el desarrollo de comunidades, empresas y otras organizaciones. 4. Evaluaciones excepcionalmente satisfactorias con nota promedio mayor de 90 puntos. Estas bonificaciones no forman parte del salario y serán aprobadas por el Consejo Superior Universitario previo dictamen de la Dirección General de Docencia. 	<p style="text-align: center;">Capítulo XV</p> <p style="text-align: center;">Régimen Disciplinario</p> <p>Artículo 72. Para los efectos de este capítulo, se entiende por falta la infracción de las obligaciones o prohibiciones contempladas en el presente estatuto y en las demás normas universitarias aplicables al caso. Las cuales pueden clasificarse en faltas leves y faltas graves.</p> <p>72.1 Faltas leves: Se consideran faltas leves las infracciones que a juicio de la autoridad nominadora merezcan, únicamente llamada de atención verbal.</p> <p>72.2 Faltas graves: Se considera a las infracciones que de acuerdo al régimen disciplinario de este Estatuto merezca amonestación por escrito y las demás sanciones establecidas en el artículo 73 y 75 del presente estatuto y las contempladas en el Capítulo II, artículo del 99 al 103 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>Artículo 73. Para garantizar la disciplina del personal académico, así como para sancionar las violaciones a las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Estatuto y las demás faltas en la que se incurra durante el servicio, se establecen las siguientes medidas disciplinarias.</p> <p>73.1 Amonestación verbal, que procede cuando el profesor cometa faltas leves a sus deberes a juicio de la autoridad nominadora para imponer a juicio de la autoridad. Para imponer la amonestación debe asentarse en el acta correspondiente para que quede constancia.</p> <p>73.2 Amonestación escrita que procede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el profesor incurra en tres amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario o la gravedad de la falta lo amerite. 2. Cuando el presente estatuto exija un apercibimiento escrito antes de efectuar el despido. 3. En los demás casos en que la autoridad nominadora desee dejar constancia escrita de la corrección disciplinaria para los efectos de la evaluación de los servicios para mejor garantizar el correcto funcionamiento de la Institución.

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 35. **Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)**

Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	
<p>Para imponer la amonestación escrita es necesario que previamente la autoridad nominadora oiga al profesor afectado, por un término de veinticuatro horas, para que éste verbalmente o por escrito dé las explicaciones que estime convenientes. Si propone pruebas estas deberán evacuarse dentro de un término de tres días. De todas las actuaciones deberá quedar constancia escrita dentro del expediente que para el efecto se forme.</p>	<p>75.2 Cuando el profesor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la Universidad, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio a un tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia u omisión, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos.</p>
<p>Quien ocupe el cargo de nivel de Dirección de la Unidad jerárquica es el obligado de informar de las faltas cometidas en dicha unidad entre la autoridad nominadora. El órgano de Dirección notificará a la División de Administración de Personal.</p>	<p>75.3 Cuando el profesor deje de asistir al trabajo. Sin el correspondiente permiso de la autoridad nominadora o sin causa debidamente justificada ante la misma durante dos días laborales consecutivos en un mismo mes calendario, durante cinco días laborales en un mismo mes calendario o durante ocho días laborales en dos meses seguidos. La justificación de la inasistencia deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la reanudación de sus labores, si no hubiere hecho antes.</p>
<p>73.3 Suspensión de trabajo, sin goce de sueldo, hasta por quince días. Procede cuando el profesor sea objeto de dos amonestaciones escritas en un mismo mes calendario o cuando cometa, a juicio de la autoridad nominadora una falta cuya gravedad amerite sanción.</p> <p>Para imponer dicha suspensión es necesario que la autoridad nominadora otorgue audiencia al interesado durante un término de tres días, dentro del cual podrá ofrecer los medios de prueba legales por escrito.</p>	<p>75.4 Cuando el profesor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.</p>
<p>Artículo 74. Todas las medidas disciplinarias deberán ser documentadas. La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior no tiene más consecuencia que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implican pérdida de los derechos otorgados por el presente Estatuto. Las medidas se anotarán en el registro de personal de cada profesor en la División de Administración de Personal y en el archivo respectivo de la Unidad Académica.</p>	<p>75.5 Cuando el profesor con efectos graves para la institución se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones que la autoridad nominadora le indique por escrito y con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.</p>
<p>Artículo 75. Los profesores sólo podrán ser destituidos de su puesto por justa causa debidamente comprobada. Son causas justas, que facultan a la autoridad nominadora para destituir de su puesto a un profesor sin responsabilidad para la Universidad de San Carlos de Guatemala, las siguientes:</p>	<p>75.6 Cuando el profesor viole las prohibiciones y obligaciones a que está sujeto o las que se establezcan en los reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se hubieren apercibido una vez por escrito.</p>
<p>75.1 Cuando el profesor, cualquier sea su puesto, se conduzca en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra otro u otros trabajadores universitarios con motivo de la dirección o ejecución de las labores o fuera de ellas.</p>	<p>75.7 Cuando el profesor incurra reiteradamente en negligencia, mala conducta, insubordinación, indisciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomania en el desempeño de sus funciones, trabajar en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas. Es constitutivo de despido aunque se incurra en la falta por primera vez, cuando, como consecuencia de este estado se ponga en peligro la vida y la seguridad de las personas o de los bienes de la Universidad.</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 36. **Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)**

Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala																								
75.8	Cuando el profesor sea condenado a sentencia firme por un tribunal competente por la comisión de delitos comunes.	Artículo 78. Los órganos de dirección, autoridades nominadoras, jurado de oposición, comisiones de evaluación y demás organismos universitarios relacionados con este Estatuto, están sujetos a las sanciones disciplinarias que disponga el Consejo Superior Universitario.																						
75.9	Cuando el profesor cometa fraude o dé oportunidad a que éste se cometa en cualquier momento dentro del proceso académico.	Artículo 79. Los medios de impugnación deberán ser resueltos de acuerdo al Reglamento de la Junta Universitaria del Personal Académico y al Reglamento de Apelaciones, siguiendo las instancias siguientes en su orden: a) ante el órgano de dirección, b) ante la Junta Universitaria del Personal Académico y c) ante el Consejo Superior Universitario.																						
75.10	Cuando el profesor obtenga durante dos años consecutivos o en dos de tres, evaluaciones insatisfactorias.																							
75.11	Cuando el profesor se niegue de manera manifiesta a cumplir con los programas de formación de desarrollo que le sean asignados para corregir las deficiencias que le fueron detectadas en el proceso de evaluación.																							
75.12	Cuando el profesor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave o su contrato de trabajo, a este Estatuto y demás normas y reglamentos vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.																							
Artículo 76. El despido justificado hace perder al profesor todos los derechos que le concede este estatuto y sus Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal y los adquiridos de acuerdo con el Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otros que expresamente se señalen. Siempre que el despido se fundamente en un hecho relacionado por otras leyes, queda a salvo el derecho de la Universidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.		<p style="text-align: center;">Capítulo XVI</p> <p style="text-align: center;">Disposiciones Transitorias y Derogación</p> <p>Artículo 80. Los profesores que a la vigencia de este estatuto ostenten la categoría del profesor pretitular o de profesor titular quedan clasificados de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <tr> <td>Categoría y Puesto Actual</td> <td>Categoría y Puesto que se adquiere</td> </tr> <tr> <td>Profesor pretitular</td> <td>Profesor titular I</td> </tr> <tr> <td>Profesor titular I</td> <td>Profesor titular II</td> </tr> <tr> <td>Profesor titular II</td> <td>Profesor titular III</td> </tr> <tr> <td>Profesor titular III</td> <td>Profesor titular IV</td> </tr> <tr> <td>Profesor titular IV</td> <td>Profesor titular V</td> </tr> <tr> <td>Profesor titular V</td> <td>Profesor titular VI</td> </tr> <tr> <td>Profesor titular VI</td> <td>Profesor titular VII</td> </tr> <tr> <td>Profesor titular VI a</td> <td>Profesor titular VIII</td> </tr> <tr> <td>Profesor titular VI b</td> <td>Profesor titular IX</td> </tr> <tr> <td>Profesor titular VI c</td> <td>Profesor titular X</td> </tr> </table>	Categoría y Puesto Actual	Categoría y Puesto que se adquiere	Profesor pretitular	Profesor titular I	Profesor titular I	Profesor titular II	Profesor titular II	Profesor titular III	Profesor titular III	Profesor titular IV	Profesor titular IV	Profesor titular V	Profesor titular V	Profesor titular VI	Profesor titular VI	Profesor titular VII	Profesor titular VI a	Profesor titular VIII	Profesor titular VI b	Profesor titular IX	Profesor titular VI c	Profesor titular X
Categoría y Puesto Actual	Categoría y Puesto que se adquiere																							
Profesor pretitular	Profesor titular I																							
Profesor titular I	Profesor titular II																							
Profesor titular II	Profesor titular III																							
Profesor titular III	Profesor titular IV																							
Profesor titular IV	Profesor titular V																							
Profesor titular V	Profesor titular VI																							
Profesor titular VI	Profesor titular VII																							
Profesor titular VI a	Profesor titular VIII																							
Profesor titular VI b	Profesor titular IX																							
Profesor titular VI c	Profesor titular X																							
Artículo 77. Para la destitución de un profesor se sigue el siguiente procedimiento:		La aplicación de este artículo para la equiparación de puestos no conlleva ningún incremento en el salario. Sin embargo, para fines de promoción, el cómputo del tiempo de servicio no será interrumpido.																						
77.1	La autoridad nominadora formulará al profesor los cargos respectivos. De dichos cargos se dará audiencia al profesor por un término de tres días, para que exponga por escrito todas las razones y argumentos que convaliden a su derecho.	Artículo 81. (Modificado por el punto Décimo Primero, del Acta 17/2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 24-05-2000) Los profesores que al momento de entrar en vigencia este Estatuto acrediten grados académicos superiores al de Licenciado, después de haber sido equiparados a los puestos establecidos en el artículo 80, si poseen el grado de Maestría, serán ubicados un puesto arriba del que ostenten y, si poseen grado de Doctor, serán ubicados dos puestos arriba del que ostenten. Se exceptúan para el caso de las especialidades clínicas, aquellas cuyos programas de residen-																						
77.2	Vencido el término de la audiencia a que se refiere el inciso anterior, la autoridad nominadora hará del conocimiento del profesor afectado su decisión, a fin de que dentro del término de tres días a partir de la fecha en que se le notifique, pueda apelar tal decisión ante la Junta Universitaria de Personal Académico.																							

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 37. **Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)**

Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico	
<p>cia ya les fueron reconocidos con anterioridad. (Ver: Punto DÉCIMO CUARTO, del Acta No. 25-2001, del Consejo Superior Universitario de fecha 10-10-2001, al final)</p> <p>Artículo 82. (Modificado por el punto Décimo Primero, del Acta 17/2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 24-05-2000) Para fines presupuestarios el salario base correspondiente a los puestos de Profesor Titular I al VII se asignará a la partida específica de cada plaza y a partir del puesto de Profesor Titular VIII, la promoción se asignará como "Derechos Escalafonarios" en un fondo especial.</p> <p>Artículo 83. Los aspectos no previstos en este estatuto, así como cualquier problema de interpretación y/o aplicación será resuelta por el Consejo Superior Universitario.</p> <p>Artículo 84. (Ampliado por el Punto Tres punto Seis, del Acta 06/2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 23-2-2000) Queda derogado el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, así como todos los Artículos, reglamentos, normas, acuerdos y otras disposiciones que contravengan a este estatuto al momento de entrar en vigencia. Tanto el Estatuto que rige la contratación del Profesor Interino y Profesor Ayudante de Cátedra no esté aprobado, continuarán vigentes los artículos que legislan sobre los puestos de los profesores interinos, ayudantes de cátedra, profesores auxiliares y profesores técnicos, así como cualquier otro que no contemple el nuevo ECUPA.</p> <p>Artículo 85. El Consejo Superior Universitario <u>ACUERDA</u> la vigencia del presente ESTATUTO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO, ECUPA, a partir del 01 de enero del año 2000, quedando condicionada la aplicación de los Artículos 14, 57.2 y 81, a las posibilidades financieras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>(Punto DÉCIMO CUARTO, del Acta No. 25-2001, del Consejo Superior Universitario, de fecha 10-10-2001) Para el otorgamiento de la Promoción docente a los (las) profesores (as) que se encuentran dentro de la carrera del personal académico que poseen grados superiores a la Licenciatura, se procederá de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los (las) profesores (as) presentarán su solicitud de trámite de promoción y pago de salarios, derivados de la misma, mediante oficio dirigido al Decano, Director de Escuela, Director de Centro Regional o autoridad competente. Para el efecto deberá anexar a la solicitud lo siguiente: 	<ol style="list-style-type: none"> a) (Modificado por el Punto Décimo Tercero, del Acta No. 28-2001, del Consejo Superior Universitario de fecha 14-11-2001) Fotocopia del título o diploma que acredite sus estudios de postgrado, extendido o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala u obtenido en universidades legalmente autorizadas para funcionar en Guatemala y presentar además, el original, para que el oficinista o persona que reciba, confronte y certifique en la fotocopia, que lo tuvo a la vista, escribiendo la nota siguiente: "Se confronta con el original, el cual se tuvo a la vista". b) Fotocopia de la transcripción del Punto de Acta del Consejo Superior Universitario, en el cual otorgue Reconocimiento del Grado Académico de Maestría o Doctorado obtenido en el extranjero, debiendo presentar el original para confrontar y certificar que lo tuvo a la vista, de igual manera que en el inciso anterior. c) Fotocopia de la boleta de liquidación del último sueldo devengado, (de todas las boletas cuando labore en varias unidades) y presentar el original para confrontar. d) (Modificado por el Punto Segundo, del Acta 28/2001, del Consejo Superior Universitario de fecha 14-11-2001, y el Punto Sexto, del Acta 06/2002, del Consejo Superior Universitario de fecha 08-03-2002) En el caso de especialidades clínicas de la Facultad de Ciencias Médicas, presentar constancias del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, DEPPA, indicando que el tiempo empleado en la Residencia, no ha sido tomado en cuenta como parte de la carrera del (de la) Profesor (a) Universitario (a). <ol style="list-style-type: none"> 2) El Decano, El Director o la autoridad competente, remitirá el expediente al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, DEPPA. 3) El Jefe del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, DEPPA, girará instrucciones al Auxiliar de Investigación Encargado, a efecto de que se realice el registro que corresponde en la base de datos y sea remitido el

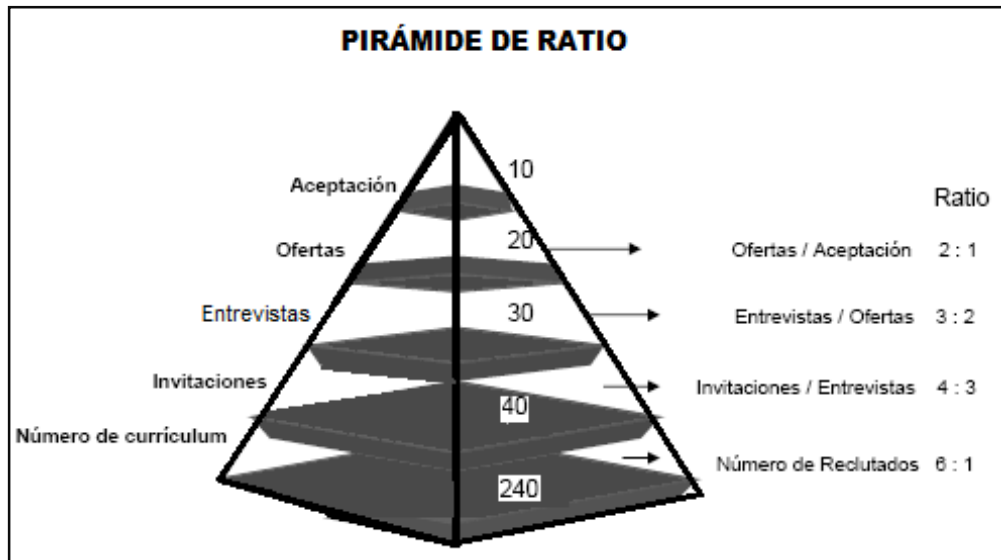
Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 38. **Reglamento de la carrera universitaria del personal académico (RECUPA)**

Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	
<p>cuadro de promoción docente por Estudios de Postgrado, con el aval del Jefe del DEPPA, luego se remitirá el expediente al Decano, Director o Autoridad competente de la Unidad Académica o Ejecutora a la que pertenece el (la) profesor (a). Del cuadro de promoción se enviará una copia a la Comisión de Evolución de la Unidad Académica o ejecutora respectiva.</p> <p>4) El Decano, Director o autoridad competente, someterá el expediente de promoción docente a consideración del órgano de dirección de la unidad académica o del Rector, según sea el caso, para la respectiva sanción.</p> <p>5) Con la sanción del Órgano de Dirección o del Rector, el Decano, el Director o autoridad competente girará instrucciones al (a la) Tesorero (a), a efecto de que haga las gestiones correspondientes para crear la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>6) El (la) Tesorero (a) tramitará la disponibilidad presupuestaria ante el Departamento de Presupuesto, para el pago de los sueldos correspondientes, elaborando una transferencia con cargo a la Partida Presupuestaria 4.2.01.1.02.991, Política Salarial y con abono a la Partida Específica de la Unidad Académica o Ejecutora respectiva. Para este trámite deberá anexarse una copia del Punto de Acta del Órgano de Dirección en el que se sanciona la Promoción Docente, copia del cuadro de Promoción Docente emitido por el DEPPA y copia de la boleta de liquidación.</p> <p>7) Al contar con la autorización de la transferencia por parte del Departamento de Presupuesto, el (la) Tesorero (a) efectuará el trámite de pago de salarios ante la División de Administración de Personal,</p>	<p>mediante formato SIS-04, para los pagos retroactivos (Nómina Complemento), y por medio de forma SIS-05 para realizar la variación de la Nómina Normal de Sueldos de la Dependencia.</p> <p>8) Para el trámite de sueldos a que se hace referencia, se deberá anexar copia del punto resolutivo donde se sanciona la promoción docente por estudios de postgrado y el cuadro emitido por el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Administrativo, DEPPA.</p> <p>9) Este procedimiento modifica lo expresado en las Circulares DGD 02-2001 y DAP 36-2001.</p> <p>Para los (las) profesores (as) que tengan reconocido el Grado al entrar en vigencia los artículos 57, inciso 57.2 y 81, este derecho les corresponde a partir de ese momento, (01 de enero del año 2,001).</p> <p>(Ampliado por el Punto Décimo Tercero, del Acta No. 28-2001, del Consejo Superior Universitario de fecha 14-11-2001) Para los (las) profesores (as) que culminaron sus estudios de postgrado antes de la aprobación del nuevo ECUPA, e iniciaron el trámite correspondiente, pero que aun no han obtenido su reconocimiento, se les otorgará dicho derecho a partir del 01 de enero de 2001, una vez obtengan el mismo. A los profesores que a la vigencia del nuevo Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, ECUPA, hayan completado un postgrado y no hubieren iniciado el trámite de reconocimiento, se les da un plazo de seis meses a partir de la fecha para efectuar dicho trámite y otorgarles su derecho de promoción a partir del 01 de enero de 2001.</p> <p>En los demás casos se comenzará a gozar de ese beneficio, a partir del día primero del mes siguiente al Reconocimiento de grado.</p>

Fuente: Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Anexo 39. Pirámide de Ratio



Fuente: elaboración propia.

Anexo 40. Cuestionario de evaluación del desempeño

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS FACULTAD DE INGENIERÍA</p> <p style="text-align: right;">DEPPA / COMEVAL</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto;">0</div> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROFESOR UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE DOCENCIA -ESTUDIANTIL-</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">LAS RESPUESTAS QUE USTED PROPORCIONE AL PRESENTE CUESTIONARIO, SERÁN DE UTILIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA DOCENCIA</p> </div> <p>INSTRUCCIONES:</p> <p>a. continuación encuentra una serie de ítems relacionados con el desempeño del profesor universitario. Cada uno presenta tres opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI (la mayoría de veces se cumple). 2. NO (la mayoría de veces no se cumple). 3. SIN (sin evidencia o no aplicable). <p>Marque en la hoja de respuestas la opción que mejor refleje la evaluación que usted hace sobre el desempeño del profesor universitario.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">NO HAGA NINGUNA MARCA EN EL PRESENTE CUESTIONARIO UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS</p> </div> <p style="text-align: center;">ASPECTOS A EVALUAR</p> <p style="text-align: center;">ASPECTO DIDÁCTICO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>MARCO DE REFERENCIA. Conjunto de técnicas, procedimientos y recursos específicos; empleados por el profesor en una secuencia integrada, para orientar el aprendizaje.</p> </div> <p style="text-align: center;">Planeamiento del curso</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>NORMA: la previsión de los objetivos y programación de los contenidos, así como las actividades del curso, son satisfactorias con relación a mis expectativas como estudiante.</p> </div>	<p>39. El profesor, manifiesta respeto hacia todos los estudiantes del curso.</p> <p>ASPECTO PROFESIONAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>MARCO DE REFERENCIA. Grado de conocimiento que el profesor posee sobre la materia, su actualización, su responsabilidad y ética en el desempeño de sus funciones.</p> </div> <p>Responsabilidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>NORMA: la responsabilidad del profesor llena mis expectativas como estudiante.</p> </div> <p>40. Cuando imparte sus clases, se evidencia que las preparó previamente. 41. El profesor, ha cumplido con las actividades programadas, hasta la fecha. 42. El profesor, avisa con anticipación cuando no puede asistir a impartir su clase. 43. El profesor, se preocupa porque los estudiantes aprendan. 44. Cuando decide suspender la clase, lo hace con apego a situaciones plenamente justificadas. 45. El profesor, respeta el sistema de evaluación establecido en el programa.</p> <p>Actualización y dominio de la materia</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>NORMA: la actualización y el dominio que el profesor demuestra tener sobre la materia que enseña, llena mis expectativas como estudiante.</p> </div> <p>46. El profesor, conoce la materia con amplitud. 47. El dominio de la materia, que el profesor demuestra, facilita el aprendizaje del estudiante. 48. La bibliografía utilizada, es de la más actualizada. 49. Al impartir sus clases, expone algunos temas considerando los últimos estudios realizados en la materia que imparte. 50. El profesor, demuestra tener experiencia en sus exposiciones.</p>
---	---

Fuente: COMEVAL (Comisión de Evaluación Docente), Facultad de Ingeniería

Anexo 41. Cuestionario de evaluación del desempeño

ASPECTO PSICOSOCIAL	
<p>1. El programa fue entregado dentro de los quince días después de iniciado el curso.</p> <p>2. El programa incluye la calendarización de las actividades del curso.</p> <p>3. El programa contiene los objetivos del curso.</p> <p>4. El programa incluye, en forma específica, los contenidos del curso.</p> <p>5. El programa contempla, en forma explícita, las normas que rigen las actividades que debe realizar el estudiante.</p> <p>6. El programa contiene, en forma explícita, el sistema de evaluación.</p> <p>Desarrollo del curso</p> <p>NORMA: los procedimientos utilizados por el profesor durante el curso, llenan mis expectativas como estudiante.</p> <p>7. El profesor, desarrolla los contenidos acorde al programa.</p> <p>8. El profesor, explica de tal manera, que la mayoría de estudiantes del curso comprenden sus explicaciones.</p> <p>9. La secuencia de sus explicaciones, facilitan el aprendizaje de los contenidos del curso.</p> <p>10. El profesor, sugiere varias fuentes de consultas para ampliar los contenidos del curso.</p> <p>11. El profesor, asigna trabajos o proyectos, en los que se aplican los conocimientos del curso.</p> <p>12. El profesor, proporciona material de apoyo, para facilitar el aprendizaje, para elaborar trabajos, proyectos, etc.</p> <p>Evaluación del curso</p> <p>NORMA: las técnicas y procedimientos de evaluación que emplea el profesor llenan mis expectativas, como estudiante.</p> <p>13. Las pruebas abarcan los contenidos, según la programación.</p> <p>14. Las pruebas que utiliza el profesor están bien estructuradas.</p> <p>15. Las pruebas son realizadas periódicamente.</p> <p>16. Las calificaciones de las pruebas son objetivas.</p> <p>17. Las notas son entregadas dentro de los quince días después de realizadas las pruebas.</p> <p>18. El valor que asigna a los trabajos y pruebas es distribuido equitativamente.</p> <p>19. Los trabajos o proyectos que asigna a los estudiantes son los adecuados.</p> <p>20. El profesor, permite revisiones de las pruebas ya calificadas, cuando se le solicita.</p> <p>21. La evaluación detecta, si se han cumplido los objetivos planteados en el programa.</p>	<p>MARCO DE REFERENCIA. Conjunto de conductas del profesor que fomentan y favorecen las relaciones docentes con su entorno, con el fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se produzca en un clima o ambiente psicológico adecuado.</p> <p>Actitud hacia los estudiantes</p> <p>NORMA: la manera como el profesor reacciona y actúa frente a los estudiantes, dentro y fuera del aula, llena mis expectativas como estudiante.</p> <p>22. El profesor, transmite sus conocimientos y experiencia a los estudiantes, sin egotismo.</p> <p>23. El profesor, habla sin autoritarismos admitiendo discusiones en clase.</p> <p>24. El profesor, trata a los estudiantes como personas maduras.</p> <p>25. El profesor, atiende a los estudiantes fuera del aula.</p> <p>26. El profesor, transmite entusiasmo por el curso.</p> <p>27. La metodología del profesor, incentiva a los estudiantes para que participen en clase.</p> <p>Hábitos</p> <p>NORMA: en general, el profesor actúa de acuerdo a patrones de comportamiento deseables, que llenan mis expectativas como estudiante.</p> <p>28. El profesor, cumple con puntualidad el horario establecido para el desarrollo de la clase.</p> <p>29. La asistencia para impartir el curso, es buena.</p> <p>30. En sus exposiciones, trata de no hacer monedas y carraspeos.</p> <p>31. Su presentación es la apropiada.</p> <p>32. Su comportamiento es el adecuado, dentro del aula.</p> <p>Interacción</p> <p>NORMA: la comunicación que se establece entre el profesor y los estudiantes es satisfactoria para mis expectativas, como estudiante.</p> <p>33. La voz del profesor es clara y audible, dentro del aula.</p> <p>34. El profesor, se expresa con seguridad.</p> <p>35. La forma en que se expresa, es la adecuada.</p> <p>36. Se evidencia que explica ampliamente, a los estudiantes.</p> <p>37. Las explicaciones, del profesor, son satisfactorias.</p> <p>38. El profesor, indica claramente, lo que los estudiantes deben hacer y como hacerlo.</p>

Fuente: COMEVAL (Comisión de Evaluación Docente), Facultad de Ingeniería