

# Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal (V2) Personal Administrativo y Operativo



Oficina de Personal

Julio 2015

# Modificaciones en Responsabilidades

El/ la técnico(a) de puestos y salarios será la encargada de gestionar la evaluación del desempeño para pasantes, plazas por proyectos e interinatos. (Política 5.1.11)

UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA JOSÉ SIMÓN CANAS  
**FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PASANTES, PLAZAS POR PROYECTOS E INTERINATOS**

**DATOS GENERALES**

Nombre de la unidad o departamento: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Nombre del evaluado/a: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_  
 Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de cese para establecer estado: \_\_\_\_\_

**1. FUNCIONES A CUBRIR**

En este espacio se describen las funciones, en las cuales se asignaron el desempeño, en el desempeño de la misma. Es importante definir de qué forma se evaluará el seguimiento para asegurar la transparencia y objetividad de la evaluación.

FUNCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	CRITERIO DE SEGUIMIENTO	Valor en base a 30%
1. Asesorar y coordinar los procesos de gestión de la unidad o departamento del puesto a evaluar (por ejemplo: gestión de recursos humanos, gestión de finanzas, etc.)	Se cumplen sus funciones de manera adecuada.	Se cumplen sus funciones de manera adecuada.	30%
2.			
3.			
4.			
5.			

**2. VALORES UCA**

El evaluador y el evaluado validan que se cumplan los criterios de desempeño que se establecieron en el momento de la evaluación. En caso de no cumplirse, se debe justificar en el espacio de observaciones.

VALORES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	CRITERIO DE SEGUIMIENTO	Valor (0-100%)
1. <b>Respeto a la ética</b> El evaluado debe cumplir con los principios éticos de la institución.	El evaluado cumple con los principios éticos de la institución.	El evaluado cumple con los principios éticos de la institución.	5%
2. <b>Respeto a la diversidad</b> El evaluado debe respetar y valorar la diversidad de la institución.	El evaluado respeta y valora la diversidad de la institución.	El evaluado respeta y valora la diversidad de la institución.	5%
3. <b>Respeto a la igualdad</b> El evaluado debe tratar a todas las personas de manera equitativa.	El evaluado trata a todas las personas de manera equitativa.	El evaluado trata a todas las personas de manera equitativa.	5%
4. <b>Respeto a la dignidad humana y a los derechos humanos</b> El evaluado debe respetar y proteger los derechos humanos de todas las personas.	El evaluado respeta y protege los derechos humanos de todas las personas.	El evaluado respeta y protege los derechos humanos de todas las personas.	5%
5. <b>Respeto a la integridad</b> El evaluado debe actuar con honestidad y transparencia.	El evaluado actúa con honestidad y transparencia.	El evaluado actúa con honestidad y transparencia.	5%
6. <b>Respeto a la privacidad</b> El evaluado debe proteger la información personal de las personas.	El evaluado protege la información personal de las personas.	El evaluado protege la información personal de las personas.	5%
7. <b>Respeto a la seguridad</b> El evaluado debe garantizar la seguridad de las personas y de la información.	El evaluado garantiza la seguridad de las personas y de la información.	El evaluado garantiza la seguridad de las personas y de la información.	5%
8. <b>Respeto a la sostenibilidad</b> El evaluado debe promover prácticas sostenibles y responsables.	El evaluado promueve prácticas sostenibles y responsables.	El evaluado promueve prácticas sostenibles y responsables.	5%

7. <b>Transparencia</b> El acceso a la información es un derecho de todas las personas. El evaluado debe garantizar el acceso a la información de manera oportuna y transparente.	El evaluado garantiza el acceso a la información de manera oportuna y transparente.	El evaluado garantiza el acceso a la información de manera oportuna y transparente.	5%
8. <b>Integridad</b> El evaluado debe actuar con honestidad y transparencia.	El evaluado actúa con honestidad y transparencia.	El evaluado actúa con honestidad y transparencia.	5%
9. <b>Respeto a la dignidad humana y a los derechos humanos</b> El evaluado debe respetar y proteger los derechos humanos de todas las personas.	El evaluado respeta y protege los derechos humanos de todas las personas.	El evaluado respeta y protege los derechos humanos de todas las personas.	5%
10. <b>Medioambiente</b> El evaluado debe promover prácticas sostenibles y responsables.	El evaluado promueve prácticas sostenibles y responsables.	El evaluado promueve prácticas sostenibles y responsables.	5%

Hemos revisado las funciones a realizar y leído los valores UCA. Ambos nos comprometimos a cumplir con nuestras responsabilidades: en el caso de la Jefatura de Seguimiento y Apoyo; en el caso del colaborador/a, a cumplir cabalmente las funciones asignadas.

Nombre y firma del evaluador/a (Jefe inmediato del empleado/a) \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del evaluado/a (Colaborador/a) \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA JOSÉ SIMÓN CANAS  
**FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PASANTES, PLAZAS POR PROYECTOS E INTERINATOS**

**DATOS GENERALES**

Nombre de la unidad o departamento: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Nombre del evaluado/a: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_  
 Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de cese para establecer estado: \_\_\_\_\_

**3. OBSERVACIONES**

En este espacio se describen las observaciones, en las cuales se asignaron el desempeño, en el desempeño de la misma. Es importante definir de qué forma se evaluará el seguimiento para asegurar la transparencia y objetividad de la evaluación.

**4. SELECCIÓN DE APROBACIÓN**

El evaluado y el evaluador validan que se cumplan los criterios de desempeño que se establecieron en el momento de la evaluación. En caso de no cumplirse, se debe justificar en el espacio de observaciones.

VALORES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	CRITERIO DE SEGUIMIENTO	VALOR	PUNTO
1. <b>Respeto a la ética</b>	El evaluado cumple con los principios éticos de la institución.	El evaluado cumple con los principios éticos de la institución.	5	5
2. <b>Respeto a la diversidad</b>	El evaluado respeta y valora la diversidad de la institución.	El evaluado respeta y valora la diversidad de la institución.	5	5
3. <b>Respeto a la igualdad</b>	El evaluado trata a todas las personas de manera equitativa.	El evaluado trata a todas las personas de manera equitativa.	5	5
4. <b>Respeto a la dignidad humana y a los derechos humanos</b>	El evaluado respeta y protege los derechos humanos de todas las personas.	El evaluado respeta y protege los derechos humanos de todas las personas.	5	5
5. <b>Respeto a la integridad</b>	El evaluado actúa con honestidad y transparencia.	El evaluado actúa con honestidad y transparencia.	5	5
6. <b>Respeto a la privacidad</b>	El evaluado protege la información personal de las personas.	El evaluado protege la información personal de las personas.	5	5
7. <b>Respeto a la seguridad</b>	El evaluado garantiza la seguridad de las personas y de la información.	El evaluado garantiza la seguridad de las personas y de la información.	5	5
8. <b>Respeto a la sostenibilidad</b>	El evaluado promueve prácticas sostenibles y responsables.	El evaluado promueve prácticas sostenibles y responsables.	5	5

**3. OBSERVACIONES**

En este espacio se describen las observaciones, en las cuales se asignaron el desempeño, en el desempeño de la misma. Es importante definir de qué forma se evaluará el seguimiento para asegurar la transparencia y objetividad de la evaluación.

**4. SELECCIÓN DE APROBACIÓN**

El evaluado y el evaluador validan que se cumplan los criterios de desempeño que se establecieron en el momento de la evaluación. En caso de no cumplirse, se debe justificar en el espacio de observaciones.

VALORES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	CRITERIO DE SEGUIMIENTO	VALOR	PUNTO
1. <b>Respeto a la ética</b>	El evaluado cumple con los principios éticos de la institución.	El evaluado cumple con los principios éticos de la institución.	5	5
2. <b>Respeto a la diversidad</b>	El evaluado respeta y valora la diversidad de la institución.	El evaluado respeta y valora la diversidad de la institución.	5	5
3. <b>Respeto a la igualdad</b>	El evaluado trata a todas las personas de manera equitativa.	El evaluado trata a todas las personas de manera equitativa.	5	5
4. <b>Respeto a la dignidad humana y a los derechos humanos</b>	El evaluado respeta y protege los derechos humanos de todas las personas.	El evaluado respeta y protege los derechos humanos de todas las personas.	5	5
5. <b>Respeto a la integridad</b>	El evaluado actúa con honestidad y transparencia.	El evaluado actúa con honestidad y transparencia.	5	5
6. <b>Respeto a la privacidad</b>	El evaluado protege la información personal de las personas.	El evaluado protege la información personal de las personas.	5	5
7. <b>Respeto a la seguridad</b>	El evaluado garantiza la seguridad de las personas y de la información.	El evaluado garantiza la seguridad de las personas y de la información.	5	5
8. <b>Respeto a la sostenibilidad</b>	El evaluado promueve prácticas sostenibles y responsables.	El evaluado promueve prácticas sostenibles y responsables.	5	5

**3. OBSERVACIONES**

En este espacio se describen las observaciones, en las cuales se asignaron el desempeño, en el desempeño de la misma. Es importante definir de qué forma se evaluará el seguimiento para asegurar la transparencia y objetividad de la evaluación.

**4. SELECCIÓN DE APROBACIÓN**

El evaluado y el evaluador validan que se cumplan los criterios de desempeño que se establecieron en el momento de la evaluación. En caso de no cumplirse, se debe justificar en el espacio de observaciones.

VALORES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	CRITERIO DE SEGUIMIENTO	VALOR	PUNTO
1. <b>Respeto a la ética</b>	El evaluado cumple con los principios éticos de la institución.	El evaluado cumple con los principios éticos de la institución.	5	5
2. <b>Respeto a la diversidad</b>	El evaluado respeta y valora la diversidad de la institución.	El evaluado respeta y valora la diversidad de la institución.	5	5
3. <b>Respeto a la igualdad</b>	El evaluado trata a todas las personas de manera equitativa.	El evaluado trata a todas las personas de manera equitativa.	5	5
4. <b>Respeto a la dignidad humana y a los derechos humanos</b>	El evaluado respeta y protege los derechos humanos de todas las personas.	El evaluado respeta y protege los derechos humanos de todas las personas.	5	5
5. <b>Respeto a la integridad</b>	El evaluado actúa con honestidad y transparencia.	El evaluado actúa con honestidad y transparencia.	5	5
6. <b>Respeto a la privacidad</b>	El evaluado protege la información personal de las personas.	El evaluado protege la información personal de las personas.	5	5
7. <b>Respeto a la seguridad</b>	El evaluado garantiza la seguridad de las personas y de la información.	El evaluado garantiza la seguridad de las personas y de la información.	5	5
8. <b>Respeto a la sostenibilidad</b>	El evaluado promueve prácticas sostenibles y responsables.	El evaluado promueve prácticas sostenibles y responsables.	5	5

**5. SECCIÓN DE RESULTADOS FINALES**

ÁREAS QUE CONFORMAN A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Porcentaje por cada sección	Puntos
CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	50%	0
EVIDENCIA DE IDENTIFICACIÓN CON VALORES UCA	50%	0
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDA</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>

**NIVEL DE DESEMPEÑO**

151 230 **Procedido**

**6. SELECCIÓN DE APROBACIÓN**

El evaluado y el evaluador validan que se cumplan los criterios de desempeño que se establecieron en el momento de la evaluación. En caso de no cumplirse, se debe justificar en el espacio de observaciones.

Trabaja en el área y disculpa que se hayan perdido los datos.

De acuerdo  En desacuerdo

Nombre y firma del Evaluado/a \_\_\_\_\_

Un espacio para un breve comentario que se incluya en esta sección de los resultados.


**FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
PARA PASANTES, PLAZAS POR PROYECTOS E INTERINATOS**
**DATOS GENERALES**

Nombre de la unidad o departamento: \_\_\_\_\_

Nombre del evaluado/a: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Nombre del evaluado r/a: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Período de evaluación: \_\_\_\_\_

Fecha de reunión para establecer metas: \_\_\_\_\_

**1. FUNCIONES A CUBRIR**

En este apartado se indican las funciones con las cuales se compromete el empleado/a, en diálogo con el jefe/a inmediato/a. Es importante definir de qué forma se realizará el seguimiento para asegurar la transparencia y objetividad de la evaluación.

FUNCIONES		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	CRITERIO DE SEGUIMIENTO	Valor con base a 50%
1	Asistencia y puntualidad a su puesto de trabajo (de acuerdo a la jornada del puesto de trabajo que cubrirá)		No exceder 5 min. diarios (acumulado durante las jornadas hábiles)	
2				
3				
4				
5				

0%

## 2. VALORES UCA

En este espacio el jefe inmediato y el empleado/a verifican qué comportamientos permiten determinar que la conducta del colaborador/a se encuentra en línea con la mística de la Universidad. La jefatura puede plantear lo que espera del colaborador/a.

VALORES	COMPORTAMIENTOS QUE EVIDENCIAN IDENTIFICACIÓN CON LOS VALORES	Valor (50%)
1 <b>Inspiración cristiana:</b> "...Realizar la labor universitaria buscando hacer el mayor bien posible".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al trabajar con sus compañeros/as tiene una actitud comprensiva de sus necesidades, laborales o personales.</li> <li>• Busca constantemente el beneficio para los más necesitados, sin perder de vista el cumplimiento de políticas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Trata a los demás como le gustaría ser tratado/a.</li> </ul>	5%
2 <b>Excelencia universitaria:</b> "...Inspirarse en la calidad, competencia y excelencia como modelos a seguir en el desempeño de las labores".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza su trabajo con responsabilidad y la mayor calidad posible.</li> <li>• Es receptivo/a a las sugerencias y comentarios sobre su trabajo, que le plantean sus compañeros/as, su jefatura o personas externas a la unidad.</li> <li>• Investiga o se documenta sobre el trabajo (antecedentes, políticas, procedimientos) antes de brindar una respuesta.</li> </ul>	5%
3 <b>Justicia y equidad:</b> "...Respeto por la diversidad en todas sus manifestaciones compatibles con la igual dignidad de las personas, sustentada por el goce de los derechos humanos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trata a todos/as con la misma dedicación, atención y servicio.</li> <li>• Realiza sus labores cotidianas cumpliendo y haciendo cumplir los procedimientos establecidos sin buscar sacar ventaja de ello.</li> <li>• Hace valer sus derechos y solicita un trato justo cuando sabe que lo merece.</li> </ul>	5%
4 <b>Diálogo y tolerancia:</b> "...Capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atente contra los derechos fundamentales de la persona".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha la opinión de los demás con atención y toma en cuenta aquello que construye y motiva.</li> <li>• Invita a la discusión positiva para enriquecer y aceptar diversos puntos de vista que permiten la aceptación de la pluralidad al realizar el trabajo con sus compañeros/as u otras unidades.</li> <li>• Respeta y tiene consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás, aunque sean diferentes a las suyas.</li> </ul>	5%
5 <b>Coordinación y cooperación:</b> "...Comprometidos y orientados hacia una meta común...para su consecución."	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se involucra activamente con sus compañeros/as o con otras unidades y departamentos, en tareas conjuntas para lograr los objetivos del departamento y de la UCA en general.</li> <li>• Es consciente del trabajo de sus compañeros/as y les brinda apoyo cuando lo necesitan.</li> <li>• Está abierto/a a aprender tareas y habilidades para mejorar el funcionamiento de la unidad y/o departamento.</li> </ul>	5%
6 <b>Coherencia personal con los principios UCA:</b> "...Vivir congruentemente entre lo que se piensa y se hace... sin afectar o dañar a las demás personas, exigiendo también reciprocidad en dicha conducta".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que dice y hace coincide la mayor parte del tiempo.</li> <li>• Su integridad personal coincide con los principios de la UCA y hace cumplir las políticas, para que impacten sobre los resultados, en congruencia con la misión y visión institucional.</li> <li>• Fomenta el respeto y seguimiento de políticas y procedimientos de la unidad y al mismo tiempo valora el de otras unidades de la UCA e instituciones externas.</li> </ul>	5%

7

8

9

10

Hem

N

7	<b>Transparencia:</b> "El acceso a la información en su gestión a todos los niveles, con la excepción de aquellos que comprometan el derecho a la privacidad y la fama de las personas".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta información clara y al detalle a su jefatura, compañeros/as o a otros, siempre y cuando no afecte la privacidad o fama de las personas.</li> <li>• Identifica áreas de mejora y es oportuno para sugerir correcciones cuando ve una incongruencia en los procedimientos, tratando de orientar a las personas para que se dé un mejor cumplimiento de las políticas.</li> <li>• Reconoce sus desaciertos y es consciente de sus actos y orientaciones, por lo cual asume con responsabilidad las consecuencias buscando siempre una resolución satisfactoria.</li> </ul>	5%
8	<b>Igualdad de oportunidades y no discriminación:</b> "Excluye toda práctica, acción u omisión que favorezca o legitime la discriminación o indiferencia injustificada entre personas".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia un ambiente que permite la inclusión de las diversas opiniones y expresiones sociales, étnicas, culturales y religiosas.</li> <li>• Solicita la opinión de los demás al momento de tomar decisiones que afecten o beneficien al equipo de trabajo.</li> <li>• Propicia las relaciones interpersonales basadas en la cordialidad, respeto y diversidad.</li> </ul>	5%
9	<b>Respeto a la dignidad humana y los derechos humanos:</b> Firme respeto a todos los niveles de la comunidad universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en promover el cumplimiento de las políticas de sana convivencia en la comunidad UCA.</li> <li>• Brinda un trato cálido y amable, evitando crear males para quienes le solicitan.</li> <li>• Promueve activamente desde lo que hace el respeto y la igualdad dignidad de las personas.</li> </ul>	5%
10	<b>Medioambiente:</b> "...Promover y difundir la responsabilidad ecológica como dimensión transversal del quehacer institucional".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuida los recursos e insumos de trabajo que se le proporcionan en el trabajo (papelería, medios electrónicos, agua, luz, entre otros).</li> <li>• Se preocupa por enterarse y practicar las normas de seguridad y las políticas de sana convivencia que establece la Universidad.</li> <li>• Contribuye a proteger el medio ambiente, interna y externamente a la institución, y promueve que otras personas lo hagan también (práctica de las tres R's -reciclar, reutilizar, reducir-, botar la basura en su lugar, cuidar y proteger la fauna).</li> </ul>	5%

**Hemos revisado las funciones a realizar y leído los valores UCA. Ambos nos comprometemos a cumplir con nuestras responsabilidades: en el caso de la jefatura a dar seguimiento y apoyo; en el caso del colaborador/a, a cumplir a cabalidad las funciones asignadas.**

Nombre y firma del Evaluador/a  
(Jefe inmediato del empleado/a)

Nombre y firma del Evaluado/a  
(Colaborador/a)



**UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA JOSÉ SIMEÓN CAÑAS**  
**HOJA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**PARA PASANTES, PLAZAS POR PROYECTOS E INTERINATOS**

**DATOS GENERALES**

Nombre de la unidad o departamento: 0

Nombre del evaluado/a: \_\_\_\_\_ 0 Código: \_\_\_\_\_ 0

Puesto que ocupa: 0

Nombre del evaluador/a: 0 Código: \_\_\_\_\_ 0

Puesto que ocupa: 0

Período de evaluación: 0

**1. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES A CUBRIR**

**Con la siguiente escala indique el grado de cumplimiento de funciones que ha logrado el empleado/a.**

GRADOS DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	
GRADOS	DESCRIPCIÓN
01. DEFICIENTE	No cumplió adecuadamente los compromisos adquiridos.
02. PROMEDIO	Cumplió los compromisos adquiridos con algunas dificultades.
03. EXCELENTE	Cumplió de manera satisfactoria los compromisos adquiridos.

FUNCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	CRITERIO DE MEDICIÓN	GRADOS	VALOR	PUNTOS
1 Asistencia y puntualidad a su puesto de trabajo (de acuerdo a la jornada del puesto de trabajo que cubrirá)	0	No exceder 5 min. diarios (acumulado durante las jornadas hábiles)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2 0	0	0%	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3 0	0	0%	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
4 0	0	0%	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5 0	0	0%	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Total obtenido con base a cumplimiento de funciones				<b>0</b>	<b>0</b>

## 1.1. OBSERVACIONES

Cuando una o más de las funciones establecidas hayan sido modificadas o sustituidas por cuestiones de necesidades en el departamento o unidad, se indicarán en esta sección y el grado de cumplimiento entre paréntesis. El grado de cumplimiento se colocará junto a la función que se está sustituyendo. En caso que una función no se haya ejecutado en su totalidad, se podrá mencionar el grado de esfuerzo efectuado para realizarla.

## 2. EVALUACIÓN DEL GRADO DE IDENTIFICACIÓN CON LOS VALORES DE LA UCA

Indique con la siguiente escala el grado de identificación con los Valores UCA y cómo evalúa al empleado/a sobre los enunciados descritos.

GRADOS DE IDENTIFICACIÓN CON VALORES UCA	
GRADOS	DESCRIPCIÓN
01. DEFICIENTE	Demuestra identificación limitada para la mayoría de los comportamientos requeridos.
02. PROMEDIO	Demuestra fortaleza en la mitad de los comportamientos con algunas áreas sujetas a
03. EXCELENTE	Demuestra fortaleza en todos los comportamientos descritos.

VALOR	COMPORTAMIENTOS QUE EVIDENCIAN IDENTIFICACIÓN CON LOS VALORES	GRADOS	VALOR	PUNTOS
1 Inspiración cristiana: "...Realizar la labor universitaria buscando hacer el mayor bien posible".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al trabajar con sus compañeros/as tiene una actitud comprensiva de sus necesidades, laborales o personales.</li> <li>Busca constantemente el beneficio para los más necesitados, sin perder de vista el cumplimiento de políticas y procedimientos institucionales.</li> </ul>	0	5	0
2 Excelencia universitaria: "...Inspirarse en la calidad, competencia y excelencia como modelos a seguir en el desempeño de las labores".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza su trabajo con responsabilidad y la mayor calidad posible.</li> <li>Es receptivo/a a las sugerencias y comentarios sobre su trabajo, que le plantean sus compañeros/as, su jefatura o personas externas a la unidad.</li> <li>Investiga o se documenta sobre el trabajo (antecedentes, políticas, procedimientos) antes de brindar una respuesta.</li> </ul>	0	5	0
3 Justicia y equidad: "...Respeto por la diversidad en todas sus manifestaciones compatibles con la igual dignidad de las personas,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trata a todos/as con la misma dedicación, atención y servicio.</li> <li>Realiza sus labores cotidianas cumpliendo y haciendo cumplir los procedimientos establecidos sin buscar sacar ventaja de ello.</li> <li>Hace valer sus derechos y solicita un trato justo cuando sabe que lo merece.</li> </ul>	0	5	0
4 Diálogo y tolerancia: "...Capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atente contra los derechos fundamentales de la persona".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha la opinión de los demás con atención y toma en cuenta aquello que construye y motiva.</li> <li>Invita a la discusión positiva para enriquecer y aceptar diversos puntos de vista que permiten la aceptación de la pluralidad al realizar el trabajo con sus compañeros/as u otras unidades.</li> <li>Respeto y tiene consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás, aunque sean diferentes a las suyas.</li> </ul>	0	5	0

5	<b>Coordinación y cooperación:</b> "...Comprometidos y orientados hacia una meta común...para su consecución."	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se involucra activamente con sus compañeros/as o con otras unidades y departamentos, en tareas conjuntas para lograr los objetivos del departamento y de la UCA en general.</li> <li>• Es consciente del trabajo de sus compañeros/as y les brinda apoyo cuando lo necesitan.</li> <li>• Está abierto/a a aprender tareas y habilidades para mejorar el</li> </ul>	0	5	0
6	<b>Coherencia personal con los principios UCA:</b> "...Vivir congruentemente entre lo que se piensa y se hace... sin afectar o dañar a las demás personas, exigiendo también reciprocidad en dicha conducta".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que dice y hace coincide la mayor parte del tiempo.</li> <li>• Su integridad personal coincide con los principios de la UCA y hace cumplir las políticas, para que impacten sobre los resultados, en congruencia con la misión y visión institucional.</li> <li>• Fomenta el respeto y seguimiento de políticas y procedimientos de la unidad y al mismo tiempo valora el de otras unidades de la UCA e instituciones externas.</li> </ul>	0	5	0
7	<b>Transparencia:</b> "El acceso a la información en su gestión a todos los niveles, con la excepción de aquellos que comprometan el derecho a la privacidad y la fama de las personas".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta información clara y al detalle a su jefatura, compañeros/as o a otros, siempre y cuando no afecte la privacidad o fama de las personas.</li> <li>• Identifica áreas de mejora y es oportuno para sugerir correcciones cuando ve una incongruencia en los procedimientos, tratando de orientar a las personas para que se dé un mejor cumplimiento de las políticas.</li> </ul>	0	5	0
8	<b>Igualdad de oportunidades y no discriminación:</b> "...Excluye toda práctica, acción u omisión que favorezca o legitime la discriminación o indiferencia injustificada entre personas".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia un ambiente que permite la inclusión de las diversas opiniones y expresiones sociales, étnicas, culturales y religiosas.</li> <li>• Solicita la opinión de los demás al momento de tomar decisiones que afecten o beneficien al equipo de trabajo.</li> <li>• Propicia las relaciones interpersonales basadas en la cordialidad, respeto y diversidad.</li> </ul>	0	5	0
9	<b>Respeto a la dignidad humana y los derechos humanos:</b> Firme respeto a todos los niveles de la comunidad universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De muestra interés en promover el cumplimiento de las políticas de sana convivencia en la comunidad UCA.</li> <li>• Brinda un trato cálido y amable, evitando crear malestar a quienes le solicitan.</li> <li>• Promueve activamente desde lo que hace el respeto y la igual dignidad de las personas.</li> </ul>	0	5	0
10	<b>Medioambiente:</b> "...Promover y difundir la responsabilidad ecológica como dimensión transversal del quehacer institucional".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuida los recursos e insumos de trabajo que se le proporcionan en el trabajo (papelera, medios electrónicos, agua, luz, entre otros).</li> <li>• Se preocupa por enterarse y practicar las normas de seguridad y las políticas de sana convivencia que establece la Universidad.</li> <li>• Contribuye a proteger el medio ambiente, interna y externamente a la institución, y promueve que otras personas lo hagan también (práctica de las tres R's -reciclar, reutilizar, reducir-, botar la basura en su lugar, cuidar y proteger la fauna).</li> </ul>	0	5	0
Total obtenido con base a grado de identificación con Valores UCA				50	0



### 3. SECCIÓN DE RESULTADOS FINALES

ÁREAS QUE CONFORMAN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Porcentaje por cada sección	Puntos
CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	50%	0
EVIDENCIA DE IDENTIFICACIÓN CON VALORES UCA	50%	0
<b>PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>
<b>NIVEL DE DESEMPEÑO</b>	<b>FALSO</b>	

RANGOS DE PUNTOS	NIVEL DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN
181 - 220	<b>Promedio</b>	Su desempeño es aceptable y ha demostrado ser propositivo para alcanzar las metas. La identificación con los valores UCA requiere de seguimiento.

### 4. SECCIÓN DE APROBACIÓN

Evaluador/a: he analizado la evaluación junto con el empleado/a y estoy seguro/a que los valores asignados y lo indicado en Resultados de Evaluación del Desempeño es lo que corresponde al empleado/a.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Evaluador/a  
(Jefe inmediato del empleado/a)

Evaluado/a: he leído y discutido esta evaluación junto a mi jefe/a y estoy:

De acuerdo   
En desacuerdo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Evaluado/a

En caso de estar en desacuerdo el Evaluado/a puede indicar en este espacio los motivos: \_\_\_\_\_

# Políticas nuevas y/o modificadas

5.1.2 En todos los procesos de reclutamiento y selección para puestos administrativos y operativos en la Universidad, se dará igualdad de oportunidades, haciendo discriminación positiva, si fuera necesaria, para hacer una distribución equitativa de los puestos entre hombres y mujeres en los departamentos o unidades. No se discriminará de forma directa o indirecta por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, por capacidades diferentes, edad u orientación sexual de una persona.

5.1.3 Un criterio importante de selección durante el proceso de reclutamiento será el grado de identificación con la misión y valores de la UCA que el candidato posea. Los requisitos de grado académico, experiencia, habilidades y destrezas que el cargo requiera deberán ser comprobables a través de los atestados presentados al momento de postular su candidatura.

5.1.6 Las candidaturas internas que cumplan con un puntaje en la clasificación curricular igual o mayor a 7.0 serán tomados en cuenta para la etapa de entrevista personal, pruebas psicométricas y evaluaciones técnicas básicas. Para las candidaturas externas el puntaje mínimo será 8.5.

LISTADO DE APLICANTES INTERNOS Y EXTERNOS

No.	Nombre	Tipo de Aplicación	Aspectos a resaltar en Hoja de Vida							
			Unidad en la que labora	Salario actual	Empleado o estudiante UCA 0.5 punto	Estudios 3.0 puntos	Experiencia 3.0 puntos	Conocimientos 2.5 puntos	Pretensión Salarial 1.0 punto	Total Puntos
1	Candidato 1	Interna	Unidad o departamento		0.5	3.0	3.0	2.5	1.0	10.0
2	Candidato 2	Interna	Unidad o departamento		0.5	3.0	2.5	2.0	1.0	9.0
3	Candidato 3	Interna	Unidad o departamento		0.5	3.0	2.0	0.0	1.0	6.5
PERFILES "EXPERIENCIA UCA"										
PERFILES EXTERNOS CON FORMACIÓN UCA										
1										
2										
PERFILES EXTERNOS SIN FORMACIÓN UCA										
1										
2										

5.1.7 Los candidatos a ocupar un cargo operativo o administrativo en la Universidad, serán evaluados de acuerdo con el siguiente proceso: entrevista personal, verificación de referencias laborales, aplicación de pruebas psicométricas y evaluación técnica básica en Oficina de Personal y evaluación técnica específica en la Jefatura solicitante.

 **Oficina de Personal**

**REFERENCIAS LABORALES**

Nombre del Candidato (X)	Período de labores: Desde: _____ hasta: _____
Último periodo desempeñado:	Nombre de la Empresa:
Dirección:	País:
Puesto al que aspira:	

**PRIMERA PARTE**

EXPLICACIÓN	Existente	Muy Buena	Buena	Regular	Deficiente
1. Competencia en sus tareas asignadas.					
2. Buena forma y organización de su trabajo.					
3. Inicial y puntual para iniciar labores y cumplir con sus deberes.					
4. Calidad del trabajo (exactitud, puntualidad, diligencia, orden de, etc.).					
5. Su capacidad de cumplimiento de sus funciones.					
6. Capacidad para relacionarse con compañeros, jefes y superiores.					
7. Inicial con para solucionar los problemas que.					
8. Cumplimiento de normas, instrucciones de los superiores, etc.					
9. Seriedad.					
10. Honestidad.					
11. Actitud y puntualidad a sus labores.					
12. Logros de Eficiencia y Mérito.					
13. Buena relación con la empresa.					

**SEGUNDA PARTE**

14. Comente cuales son sus principales logros a lo largo de su carrera laboral.

15. ¿Se le conoce algún caso? SI  NO   
Amplíe, si lo considere necesario.

16. ¿Tiene en su vida problemas de salud, conductivos, familiares, etc. Que interfieran con el buen desempeño de sus labores? SI  NO   
Amplíe, si lo considere necesario.

 **Oficina de Personal**

17. ¿El motivo que le ha llevado a esta institución, ¿por qué de razón de la misma? REFERENCIA  DESPIDO  OTRAS RAZONES

18. ¿Tendrá de volver esta empresa a trabajar o contratarlo si le va bien? SI  NO   
Por favor indique los motivos.

19. ¿Cuál área de mejora le gustaría identificar en el candidato?

Institución: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Motivo de primera que proporcionó información: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Día y fecha: \_\_\_\_\_

5.1.8 La persona seleccionada para ocupar un puesto en la Universidad, deberá presentar: Certificación de Antecedentes Penales y Solvencia de Antecedentes Policiales, emitida por la entidad correspondiente.





## Oficina de Personal

17. ¿En caso de que ya no trabaje en esa institución, ¿por qué se separó de la misma?

RENUNCIA

DESPIDO

OTRAS RAZONES

---

---

18. ¿Trataría de retener este empleado o volvería a contratarlo si fuera posible?

SI

NO

Por favor indique las razones:

---

---

---

19. ¿Qué áreas de mejora logró identificar en el candidato?

---

---

Institución:

---

Teléfono:

---

Nombre de persona que proporciona información:

---

Cargo:

---

Lugar y Fecha:

---

5.1.7 Los candidatos a ocupar un cargo operativo o administrativo en la Universidad, serán evaluados de acuerdo con el siguiente proceso: entrevista personal, verificación de referencias laborales, aplicación de pruebas psicométricas y evaluación técnica básica en Oficina de Personal y evaluación técnica específica en la Jefatura solicitante.

 **Oficina de Personal**

**REFERENCIAS LABORALES**

Nombre del Candidato (X)	Período de labores: Desde: _____ hasta: _____
Último periodo desempeñado:	Nombre de la Empresa:
Fecha nacimiento:	País:
Pasos al que aspira:	

**PRIMERA PARTE**

EXPLICACIÓN	Existente	Más Bastante	Bueno	Regular	Deficiente
1. Compromiso en sus tareas asignadas.					
2. Buen trabajo y organización de su trabajo.					
3. Inicial y puntual para hacer sus tareas y cumplir con sus deberes.					
4. Calidad del trabajo (exactitud, puntualidad, precisión, orden etc., etc.).					
5. Su capacidad de trabajar en condiciones.					
6. Capacidad para relacionarse con compañeros, jefes y superiores.					
7. Inicial con para solucionar los problemas que.					
8. Capacidad de ser creativo, innovador en sus actividades.					
9. Seriedad.					
10. Honestidad.					
11. Actitud y puntualidad a sus labores.					
12. Logros de Eficiencia y Mérito.					
13. Igualdad con la empresa.					

**SEGUNDA PARTE**

14. Comente cuales son sus principales logros a lo largo de su carrera laboral.

15. ¿Se le conoce algún caso? SI  NO   
Amplíe, si lo considere necesario.

16. ¿Tiene en su vida problemas de salud, conductivos, familiares, etc. Que interfieran con el buen desempeño de sus labores? SI  NO   
Amplíe, si lo considere necesario.

 **Oficina de Personal**

17. ¿El trabajo que se le está haciendo es satisfactorio, ¿por qué de razón de lo es así?  
**REFERENCIA**  **DESICHO**  **OTRAS RAZONES**

18. ¿Tendrá de volver este empleado a trabajar a su institución si fuera posible?  
 Por favor indique los motivos: SI  NO

19. ¿Cuál área de mejora le gustaría identificar en el candidato?

Institución: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Motivos de pensarse que proporcionó información: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha y hora: \_\_\_\_\_

5.1.8 La persona seleccionada para ocupar un puesto en la Universidad, deberá presentar: Certificación de Antecedentes Penales y Solvencia de Antecedentes Policiales, emitida por la entidad correspondiente.

5.1.9 Para los contratos de pasantías estudiantiles, interinatos, plazas por proyectos, que son plazas de naturaleza eventual, se realizará únicamente el proceso de reclutamiento externo y la Jefatura realizará el proceso de selección. Los puestos del área académica serán objeto del procedimiento establecido por la Vicerrectoría Académica y los puestos de Jefatura superior al nivel 14 del SEA serán objeto del procedimiento definido por Rectoría.

5.1.10 El personal que haya sido o esté contratado por servicios profesionales, interinato, pasantías, por proyectos o como instructor, con doce meses acumulados de prestar servicios a la Universidad, podrá aspirar a un puesto permanente a través de un Ascenso de Personal o Concurso Interno. Estas personas serán tomadas como Aplicaciones con Experiencia UCA

5.1.16 Un puesto administrativo u operativo que esté vacante por un período mayor a tres meses y que desea ser cubierto a través de un concurso interno, deberá ser revisada su necesidad, a través de su Vicerrectoría correspondiente.

5.1.17 No podrán ser contratados cónyuges de los empleados de la Universidad ni familiares con primer, segundo, tercer y cuarto grado de consanguinidad; en un puesto nuevo o plaza vacante en el mismo Departamento o Unidades dependientes de la misma Dirección o Vicerrectoría, donde el empleado labore.







5.2.2 Para realizar un Ascenso de Personal la Jefatura deberá revisar la evaluación del desempeño de los candidatos, su grado de conocimientos, habilidades, actitudes y antigüedad en el puesto.

5.2.3 La Oficina de Personal deberá realizar una entrevista y evaluación psicométrica para conocer rasgos de personalidad y competencias del candidato o candidatos al Ascenso de Personal, observando que tenga como mínimo el perfil requerido. Si la evaluación está vigente, por un período no mayor a un año, Oficina de Personal enviará el reporte a la Jefatura para que con toda la información disponible tome la decisión de Ascenso de Personal.


5.3.3.1 El/la Técnico(a) de Reclutamiento y Selección preseleccionará únicamente a los candidatos internos con puesto de menor o igual categoría que la del puesto vacante, siempre que signifique crecimiento para el empleado.

5.3.1.3 Todo empleado que aplique a un Concurso Interno, una vez reciba por parte de Oficina de Personal que ha clasificado a la etapa de entrevista, deberá notificar su participación en el concurso interno a su Jefe inmediato, por medio de un correo electrónico o memorándum, enviando o entregando copia al Técnico(a) de Reclutamiento y Selección.

5.3.1.4 Los empleados deberán tener como mínimo **doce meses** de antigüedad en el puesto, para poder participar en un concurso interno de cualquier plaza.

5.3.1.5 En el caso de un traslado de personal por Concurso Interno, la Jefatura contratante dará un tiempo específico, para hacer su traslado definitivo, dispuesto de la siguiente manera: **21 días** calendario posterior a la firma de Rectoría de la Acción de Personal, para que la Jefatura que se queda con la vacante tenga oportunidad de cubrirla y **10 días** calendario posteriores al traslado, para colaborar a medio tiempo en el proceso de inducción de la persona que ocupará el puesto.

5.3.3.4 La Jefatura solicitante justifica la decisión de selección o no selección del o los candidatos de la propuesta hecha por Oficina de Personal, a través del Reporte de Justificación de Selección, para el cual se deberá utilizar el modelo presentado en el anexo 4.



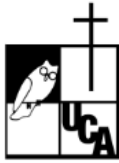
**Oficina de Personal**

**Reporte de Justificación de Selección**

- Nombre de la plaza:  
**Nombre del puesto solicitado**
- Unidad o departamento al que pertenece la vacante:  
**Departamento o Unidad**
- A continuación, comentarios objetivos de los resultados de cada candidato entrevistado y evaluado, técnicamente.

**Candidato 1**

Nombre:	Nombre del Candidato	
Tipo de candidato:	Interno: <input checked="" type="checkbox"/>	Externo: <input type="checkbox"/>
Desarrollo de la entrevista:		
Prueba(s) técnica(s) específicas efectuadas(s):		
Promedio o calificación:		
Formación académica	25	
Experiencia	25	
Conocimientos	25	
Competencias	25	
Aprobado:	No aprobado: <input type="checkbox"/>	
Valoración final del candidato ( por qué es seleccionado o no):		



## Oficina de Personal

### Reporte de Justificación de Selección

- Nombre de la plaza:  
**Nombre del puesto solicitado**
- Unidad o departamento al que pertenece la vacante:  
**Departamento o Unidad**
- A continuación, comentarios objetivos de los resultados de cada candidato entrevistado y evaluado, técnicamente.

#### Candidato 1

Nombre:	<b>Nombre del Candidato</b>	
Tipo de candidato:	Interno: <input checked="" type="checkbox"/>	Externo: <input type="checkbox"/>
Desarrollo de la entrevista:		
Prueba(s) técnica(s) específicas efectuada(s):		
Promedio o calificación:		
Formación académica	25	
Experiencia	25	
Conocimientos	25	
Competencias	25	
Aprobado:	No aprobado:	
Valoración final del candidato ( por qué es seleccionado o no):		

5.3.3.5 Las candidaturas internas que no clasifican a la etapa de entrevista o no son seleccionados por la Jefatura, pasarán a formar parte del programa de capacitación como parte del Plan de Desarrollo de empleados.

5.3.4.5 La Jefatura deberá iniciar el trámite de contratación de una selección externa 10 días antes de su presentación.

5.3.4.8 Si un empleado es seleccionado a través de un Concurso Interno y éste actualmente cuenta con contrato temporal con una antigüedad de más de 12 meses, la Jefatura que lo recibe deberá evaluar su desempeño después de tres meses y realizar el cambio de contrato a permanente a través del formato de “Evaluación de Temporal a Permanente”.

5.3.4.10 Antes de proceder a la contratación de personal extranjero con o sin permiso de residencia temporal, la jefatura solicitante deberá justificar su contratación a Rectoría, por medio del formato de “Solicitud de Contratación de Extranjeros” RH-001-005-A, y contar con la aprobación de aquella.

Formato RH-001-005-A

UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA "JOSÉ SIMÓN CAÑAS"  
Solicitud de Contratación de Extranjeros

Información General		
Jefe Solicitante		
Unidad o Departamento Solicitante		
Características del Extranjero		
Nombre		
Nacionalidad		
Fecha de nacimiento		
Sitio de nacimiento		
Profesión que ejerce actualmente		
Categoría de ingreso al país		
Descripción del cargo a desempeñar		
Función del puesto		
Funciones		
Término de contratación		
Ejercicio		
Salario a otorgar e beneficios por sus servicios (según el proceso organizacional)		
Justificar la necesidad del extranjero para el cargo mediante justificación de labores y competencias		
Una descripción breve de su formación académica y profesional, experiencias laborales		
Aprobación		
A esta solicitud se deberá anexar el Certificado Visa de la persona extranjera.		
Aprobación		
Jefe Solicitante	Verificador	Revisor

## Capacitación

## Desarrollo

### Plan de carrera y sucesión

Identificar problemas que pueden motivar acciones formativas. (Ej. problemas de productividad, calidad, atención al cliente, etc.)

Definir necesidades de formación a través del desempeño del empleado. (DNC)

Desarrollo del programa de capacitación.

Evaluación del impacto de la capacitación.

Identificación de empleados con alto potencial de desarrollo.

Identificación de posibles rutas de crecimiento.

Formular planes de desarrollo individual.

Acciones de desarrollo para incrementar las posibilidades que dicho crecimiento se materialice

Ascenso realizado



5.3.3.5 Las candidaturas internas que no clasifican a la etapa de entrevista o no son seleccionados por la Jefatura, pasarán a formar parte del programa de capacitación como parte del Plan de Desarrollo de empleados.

5.3.4.5 La Jefatura deberá iniciar el trámite de contratación de una selección externa 10 días antes de su presentación.

5.3.4.8 Si un empleado es seleccionado a través de un Concurso Interno y éste actualmente cuenta con contrato temporal con una antigüedad de más de 12 meses, la Jefatura que lo recibe deberá evaluar su desempeño después de tres meses y realizar el cambio de contrato a permanente a través del formato de “Evaluación de Temporal a Permanente”.

5.3.4.10 Antes de proceder a la contratación de personal extranjero con o sin permiso de residencia temporal, la jefatura solicitante deberá justificar su contratación a Rectoría, por medio del formato de “Solicitud de Contratación de Extranjeros” RH-001-005-A, y contar con la aprobación de aquella.

Formato RH-001-005-A

UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA "JOSÉ SIMÓN CAÑAS"  
Solicitud de Contratación de Extranjeros

Información General		
Jefe Solicitante		
Unidad o Departamento Solicitante		
Características del Extranjero		
Nombre		
Nacionalidad		
Lugar y fecha de nacimiento		
Nivel de postgrado		
Profesión y otros estudios realizados		
Categoría de ingreso al país		
Descripción del cargo a desempeñar		
Función del puesto		
Funciones		
Término de contratación		
Trámites		
Salario a otorgar e beneficios por sus servicios (según proceso organizativo)		
Justificar la necesidad del extranjero para el cargo mediante justificación de labores y contratación		
Una descripción breve de su formación académica y profesional, experiencias laborales		
Aprobación		
A esta solicitud se deberá anexar el Certificado Visto de la persona extranjera.		
Aprobación		
Jefe Solicitante	Verificador	Revisor
 Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello





UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA "JOSÉ SIMEÓN CAÑAS"

**Solicitud de Contratación de Extranjeros****Información General**

Jefe Solicitante	
Unidad o Departamento Solicitante	

**Generales del Extranjero**

Nombre	
Nacionalidad	
Lugar y fecha de nacimiento	
Número de pasaporte	
Profesión (último grado académico obtenido)	
Última fecha de ingreso al país	

**Descripción del cargo a desempeñar**

Nombre del puesto	
Funciones	
Período de contratación	
Horario	
Salario a devengar u honorarios (en caso fuere contratado(a) por proyecto, especificar)	
Acreditar la idoneidad del extranjero para el cargo mediante. (Justificación de Selección y contratación).	

Una descripción breve de su formación académica y profesional, experiencia laboral.

A esta solicitud se deberá anexar el Currículum Vitae de la persona extranjera.

**Autorizaciones**

Jefe Solicitante	Vicerrectoría	Rector
(Firma y sello)	(Firma y sello)	(Firma y sello)





UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA "JOSÉ SIMEÓN CAÑAS"

**Currículum Institucional****I. Datos Personales**

Nombres		Apellidos	
País de Origen		Nacionalidad	
Lugar y fecha de nacimiento			

**II. Datos de Contacto**

Dirección de su domicilio			
Correo electrónico institucional			
Correo electrónico personal			
Teléfono de su domicilio		Teléfono celular	
Teléfono y extensión de su oficina			

**III. Intereses y Objetivos Personales**

(Incluye metas y aspiraciones de crecimiento personal y profesional dentro de la UCA)

--

**IV. Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

(Principales atributos que hacen sobresalir al trabajador)

--

**V. Logros Profesionales**

(Principales logros realizados en su vida profesional)

--

**VI. Actividades Extracurriculares dedicadas a la Proyección Social**

(Voluntariados, agrupaciones con fines educacionales o sociales, consejos estudiantiles, grupos comunitarios, etc.)

--

Título obtenido

Institución Educativa

Período

Título obtenido

Institución Educativa

Período

Título obtenido

Institución Educativa

Período

Título obtenido

Institución Educativa

Período

Título obtenido

Institución Educativa

Período

Idioma

Idioma

Idioma

Sistemas operativos que

(Ej.: Microsoft Office, OS X, otros)

Bases de datos que mejo

(Ej.: Acces, MySQL, PL/SQ

## VII. Formación Académica

## Bachillerato

Título obtenido			
Institución Educativa			
Período		Fecha de graduación:	

## Técnico Universitario

Título obtenido			
Institución Educativa			
Período		Fecha de graduación:	

## Carrera Universitaria

Título obtenido			
Institución Educativa			
Período		Fecha de graduación:	

## Maestría

Título obtenido			
Institución Educativa			
Período		Fecha de graduación:	

## Doctorado

Título obtenido			
Institución Educativa			
Período		Fecha de graduación:	

## Otra Formación

(Capacitaciones, cursos o talleres recibidos)

--	--	--	--	--	--	--	--

## VIII. Idiomas

(Especificar el nivel de dominio: básico, intermedio o avanzado)

Idioma		Conversación		Escritura		Lectura	
Idioma		Conversación		Escritura		Lectura	
Idioma		Conversación		Escritura		Lectura	

## IX. Informática

	Nombre	Nivel
Sistemas operativos que mejor domina (Ej.: Microsoft Office, OS X, GNU/Linux, Ubuntu, entre otros)	1.	
	2.	
	3.	
Bases de datos que mejor domina (Ej.: Acces, MySQL, PL/SQL, Adabas, entre otros)	1.	
	2.	
	3.	

Lenguajes y progra  
(Ej.: Java, Visual Basic)Paquete integrado  
(Ej.: LibreOffice, Micr

Unidad o Departam

Personas a cargo

Tipo de contrataci

Categoría del pue  
que ocupa

Salario

Describe brevemen

Unidad o Departam

Personas a cargo

Tipo de contrataci

Categoría del pue  
que ocupa

Salario

Describe brevemen

Unidad o Departam

Personas a cargo

Tipo de contrataci

Categoría del pue  
que ocupa

Salario

Describe brevemen

unitarios, etc.)

Lenguajes y programación que mejor domina (Ej.: Java, Visual Basic, HTML, Matlab, entre otros)		1.		
		2.		
		3.		
Paquete integrado que mejor domina (Ej.: LibreOffice, Microsoft Office, SPSS, entre otros)		1.		
		2.		
		3.		
<b>X. Experiencia Laboral</b>				
<b>Trabajo Actual</b>				
Unidad o Departamento				Puesto
Personas a cargo	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Cuántas	
Tipo de contratación	<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Pasante Estudiantil	<input type="checkbox"/> Servicios Profesionales
Categoría del puesto que ocupa				
Salario				
Describa brevemente las funciones realizadas:				
<b>Último Trabajo</b>				
Unidad o Departamento				Puesto
Personas a cargo	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Cuántas	
Tipo de contratación	<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Pasante Estudiantil	<input type="checkbox"/> Servicios Profesionales
Categoría del puesto que ocupa				
Salario				
Describa brevemente las funciones realizadas:				
<b>Penúltimo Trabajo</b>				
Unidad o Departamento				Puesto
Personas a cargo	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Cuántas	
Tipo de contratación	<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Pasante Estudiantil	<input type="checkbox"/> Servicios Profesionales
Categoría del puesto que ocupa				
Salario				
Describa brevemente las funciones realizadas:				

(C
Nombre del empleado
Cargo
Teléfono o Ext.
Nombre del empleado
Cargo
Teléfono o Ext.

Nivel

**XI. Referencias Laborales Institucionales**

(Coloque referencias laborales que puedan dar fe de su competitividad al puesto de trabajo)

Nombre del empleado

Cargo

Teléfono o Ext.

Nombre del empleado

Cargo

Teléfono o Ext.

**XII. Fecha de Actualización**

## Publicación de concurso interno

Oficina de Personal y Vicerrectoría Financiera  
Desean seleccionar personal para ocupar el cargo de

### Analista de Costos

#### Requisitos:

- Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.
- Experiencia previa de uno a dos años en análisis de costos para bienes y servicios.
- Manejo de análisis de costos a nivel microeconómico.
- Conocimiento datos macroeconómico e interpretación de éstos
- Dominio de paquete Office a nivel intermedio, con Excel avanzado de preferencia.
- Capacidad de análisis y síntesis de información financiero-contable.
- Capacidad de comunicación oral y escrita a través de reportes y presentaciones.
- Orientado(a) a resultados, colaborador(a), con iniciativa y aptitud de servicio.
- Excelentes relaciones interpersonales

#### Funciones principales:

- Analizar los datos en los sistemas contables y de control presupuestario para contar con información certera, de acuerdo a las variables a ser estudiadas.
- Realizar el análisis del entorno macroeconómico en el que se desenvuelve la Universidad, para la toma de decisiones en cuanto a demanda de servicios y de las inversiones en títulos de valores.
- Generar y preparar informes de análisis de costos y gastos de la Universidad.

#### Se ofrece

- Prestaciones de ley.
- Buen ambiente de trabajo.
- Oportunidad de capacitación profesional.

#### Nota:

La plaza corresponde a la categoría 8 del escalafón administrativo de la UCA

Favor llenar y enviar su [currículo institucional](#) a [empleosuca@uca.edu.sv](mailto:empleosuca@uca.edu.sv)

Fecha límite de recepción: 21 de enero de 2015

Toda aplicación enviada deberá ir con copia al jefe inmediato.

La información enviada será manejada confidencialmente.

iMuchas gracias!

¿Preguntas?