

## **GUIA PARA LLENAR LA SOLICITUD PARA MERITO EXCEPCIONAL**

- I. Llenar a máquina o con letra de molde. La solicitud para Mérito Excepcional deberá ser llenada en el idioma inglés.
- II. Los logros o actividades que mencionen en la solicitud deberán haber ocurrido en el año anterior (durante el período del 1<sup>o</sup> de enero al 31 de diciembre de 2005).
- III. Los logros o actividades que ustedes mencionen en esta solicitud deberá caer dentro de las siguientes categorías para poder ser consideradas como Mérito Excepcional. No es requisito mencionar logros o actividades para todas las categorías descritas abajo.
  - A. Logros o actividades que hayan tenido un gran impacto en su departamento, división o en la universidad en áreas tales como eficiencia, servicios al público (la comunidad) o ahorros en los gastos.
  - B. Logros o actividades de desarrollo personal o profesional (tal como el obtener un título o certificado).
  - C. Actividades en el Campus o servicios a la comunidad que no sean parte de su trabajo regular y que con ello hayan contribuido al logro de la Misión de UTB o de mejorar la imagen de la Universidad. Por ejemplo, recolección de comida para gente indigente, ayudando durante la comida que ofrece United Way en el Día de Dar Gracias, Caminata del March of Dimes, etc. o cualquiera otra actividad que esté apoyada por UTB.
  - D. Metas que se lograron o se excedieron como resultado del proceso de Revisión y Desarrollo del Empleado (Staff Review and Development process)
- IV. Para cada uno de los logros o actividades que se mencionen debe haber un resultado aceptable.

Ej.: (C) Actué como Coordinador de mi división durante la Campaña de State Employee Charitable Campaign. Estuve encargado de informar a todos los empleados de mi división acerca de los beneficios que se obtienen al apoyar este tipo de campañas y motivándolos a que participaran. Como resultado mi división contribuyó un total de \$12,000.00 (o el 50% del total contribuido por toda la universidad).

Ej.: (A) Reconocí el problema de por que, con mucha frecuencia, a los maestros eventuales (adjunct faculty) no se les pagaba a tiempo. Esto sucedía por no llenar a tiempo la documentación correspondiente en las oficinas de Recursos Humanos (Human Resources). Preparé una lista con los nombres de los maestros eventuales que habían sido contratados por mi departamento para trabajar durante el semestre de Primavera y la envié a Recursos Humanos en la primera semana de enero para que revisaran sus archivos y determinaran que clase de

## The University of Texas at Brownsville and Texas Southmost College

documentación era aún necesaria. Esto facilitó el proceso para que los maestros eventuales recibieran su sueldo a tiempo.

- V. Mencione la categoría a que se está refiriendo o si se refiere a alguna otra cosa. Esto ayudará mucho a los miembros del comité al revisar su solicitud.
- VI. La documentación que se adjunte debe limitarse solamente a los logros de actividades a que se refiere en la solicitud. Favor de no incluir fotografías o carpetas.
- VII. Envíe seis (6) copias de la solicitud y de los documentos que lo respaldan (*Original y cinco copias*).**
- VIII. Su mas reciente Evaluación (Performance Review) debe estar en las oficinas de Recursos Humanos al presentar su solicitud. Informe a su supervisor que usted está pensando en poner su solicitud para Mérito Excepcional. Así su supervisor tendrá tiempo suficiente para completar su evaluación.
- IX. Su supervisor debe firmar su solicitud y, si lo desea, hacer alguna declaración por escrito en apoyo de su solicitud. Este escrito debe adjuntarse a la solicitud.
- X. ***Las solicitudes completas*** se recibirán en las oficinas de Recursos Humanos hasta las **5 de la tarde del día 28 de febrero del 2006**. Las solicitudes que se reciban después de esa hora se les considerará inaceptables y serán regresadas al solicitante.

The University of Texas at Brownsville and Texas Southmost College

**SOLICITUD PARA MERITO EXCEPCIONAL**

PERÍODO DE REVISIÓN: 1<sup>o</sup>. de enero – 31 de diciembre del 2005

Favor llenar a máquina

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

TITULO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

DIVISION: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMPLEO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE IDENTIFICACION: \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Translated by Sylvia S. Pérez