



## ACUERDO

### CONSEJO ADMINISTRATIVO ORDINARIO NO. 6-2016

16 de junio de 2016

1. **SE APROBÓ**, la Comisión Especial para la Revisión y Evaluación de Políticas, Manuales y Reglamentos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, integrada por:

Prof. Rosa Moreno (Presidente)  
Prof. Marcos Tem  
Prof. José Dolores Victoria  
Licda. Wendy Basich  
Prof. Samuel Quintero (Asesor Legal)  
Licdo. José Villalaz (Colaborador)

2. **SE APROBARON**, las Políticas Institucionales que regulan la distribución y utilización de la planta física.

### **Políticas institucionales que regulan la distribución y utilización de la planta física**

- Organizar la distribución de la planta física, atendiendo a las necesidades prioritarias en el campus y las sedes regionales.
- Implementar estrategias que permitan la optimización de los espacios físicos existentes y la capacidad de distribución de los bienes patrimoniales de la institución.
- Normar el uso de la infraestructura y áreas verdes propias de la institución.
- Realizar periódicamente campañas de sensibilización para el cuidado preventivo de la infraestructura y áreas verdes de la institución.
- Elaborar anualmente un análisis situacional de la infraestructura, espacios físicos y demás propiedades de la UNACHI.



- Confeccionar anualmente un plan de mejoramiento y modernización de las instalaciones, que responda a las necesidades y demanda de los estamentos universitarios.
  - Prever los requerimientos de espacios físicos requeridos producto del crecimiento de la universidad.
  - Acondicionar la planta física de manera que se puedan adecuar las instalaciones para la eficiente ejecución de las labores administrativas, docentes, de investigación y de extensión.
3. **SE APROBÓ**, cortesía de sala a la Directora de Recursos Humanos y su equipo para exponer el Reglamento de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo de la UNACHI.
  4. **SE APROBÓ**, el Reglamento de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo de la UNACHI.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNACHI**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** La Universidad Autónoma de Chiriquí tendrá la responsabilidad de crear y proporcionar a los funcionarios administrativos programas de capacitación para la adquisición de conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para mejorar el desempeño exitoso en sus puestos de trabajo.

**ARTÍCULO 2.** La Dirección General de Recursos Humanos por medio de la Sección de Capacitación y Desarrollo tendrá la obligación de administrar y desarrollar capacitaciones, seminarios para los colaboradores administrativos, de acuerdo al diagnóstico de necesidades detectadas.

**ARTÍCULO 3.** Se realizarán evaluaciones para detectar las necesidades de los colaboradores administrativos y también se tomará en cuenta el resultado del informe de las evaluaciones de desempeño, para la elaboración de un plan anual de capacitación.

**ARTÍCULO 4.** Las unidades académicas y administrativas podrán sugerir cursos y actividades para apoyar la gestión de capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.

Cuando así sea, deberá estar acorde a los perfiles del cargo y a los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 5.** Para el cumplimiento de los Programas de Capacitación, la Universidad Autónoma de Chiriquí incluirá en el Presupuesto General las partidas correspondientes para la puesta en marcha de las capacitaciones administrativas de acuerdo a la viabilidad financiera del periodo fiscal.

**ARTÍCULO 6.** Se elaborará anualmente un Plan de Capacitación, el cual deberá ser sometido al Consejo Administrativo para su aprobación.

**ARTÍCULO 7.** La Sección de Capacitación y Desarrollo será la unidad encargada de difundir el Programa de Capacitación a todos los funcionarios administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí utilizando los diferentes medios de divulgación.

**ARTÍCULO 8.** Para la identificación de las necesidades de capacitación se tomará en consideración tanto los conocimientos y habilidades de los funcionarios así como todos los temas y demás conocimientos que una persona debe tener, adquirir, reafirmar y actualizar para desempeñar satisfactoriamente las tareas o funciones a su cargo. Al igual que las necesidades institucionales de perfiles profesionales.

**ARTÍCULO 9.** Los programas de capacitación podrán ser ejecutados a través de diversos tipos, modalidades y niveles.

**ARTÍCULO 10.** La capacitación administrativa se desarrollará de diferentes tipos:

1. Capacitación Inductiva. Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador a su ambiente de trabajo. Normalmente se desarrolla como parte del proceso de selección de recursos humanos, pero puede también realizarse previo a ésta. En tal caso se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestren mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.
2. Capacitación Preventiva. Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el funcionario, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del funcionario para enfrentar con éxitos la adopción de nuevas

metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo institucional.

3. **Capacitación Correctiva.** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la institución, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.
4. **Capacitación para la promoción y Desarrollo de Carreras.** Conjunto de acciones de capacitación que proporcionan al trabajador la oportunidad de alcanzar puestos de mayor nivel de autoridad, responsabilidad y remuneración.

Esta capacitación se asemeja a la preventiva, con la diferencia de que oriente a facilitar a los funcionarios para que puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la institución, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades. Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los funcionarios, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la institución puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello obtener la pericia necesaria para desempeñarlos.

**ARTÍCULO 11.** Las capacitaciones pueden ser de acuerdo a los siguientes tipos:

1. **Curso.** Es una capacitación formal donde se combina la teoría con la práctica y su duración, dependiendo de los contenidos, tendrá una duración mínima de 40 horas.
2. **Taller.** Se desarrollan temas vinculados a la práctica; son de corta duración, pueden oscilar entre 12 y 16 horas.
3. **Seminario.** Tiene como objetivo la investigación o estudio de temas. Es la enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades, relativas al desempeño en un puesto de trabajo; cuya duración es de 8 a 20 horas.
4. **Seminario Taller.** Se trata de contar con el aporte de expertos en un tema determinado y de participantes seleccionados de acuerdo con su interés y vinculación con la unidad de análisis de la investigación. Duración mínima de 40 horas.
5. **Conferencia.** Su finalidad es proporcionar información, datos, temas, suministradas por un experto; se requiere como mínimo 3 conferencias de acuerdo al perfil de su cargo.

- 6. Congreso.** Es una reunión generalmente periódica, donde los miembros de un cuerpo u organismo se reúnen para debatir temas de diversas índoles. Duración mínima de 20 horas en adelante.

**Tabla de Ponderación**

<b><i>MODALIDADES</i></b>	<b><i>DURACIÓN MÍNIMA</i></b>
CURSO:	40 HORAS
TALLER:	12 HORAS
SEMINARIO:	8 HORAS
SEMINARIO TALLER:	40 HORAS
CONFERENCIAS:	3 CONFERENCIAS
CONGRESO:	20 HORAS

**ARTÍCULO 12.** El ente capacitador entregará certificado de participación a los administrativos que cumplan con la asistencia. Dicha certificación indicará el tipo y duración y cantidad de la capacitación.

**ARTÍCULO 13.** Los Servidores Públicos Administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí tienen derecho a que se les proporcione la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus actividades en sus áreas de trabajo, así como aquellas que les permita acceder a un cargo de mayor jerarquía y superación profesional.

**ARTÍCULO 14.** Para la consecución de ajustes salariales y evaluación de desempeño, todo personal administrativo debe capacitarse anualmente de manera obligatoria en áreas acordes a su cargo.

**ARTÍCULO 15.** Cuando en una unidad surjan capacitaciones específicas, el jefe de la unidad debe garantizar que el personal bajo su cargo asista a dicho seminario de manera rotativa, a fin de lograr que todos obtengan la oportunidad e igualdad de capacitarse.

**ARTÍCULO 16.** Los Servidores Públicos Administrativos deberán conocer con anticipación el programa, temario, lugar y hora en que se impartirá, así como su contenido curricular.

**ARTÍCULO 17.** La capacitación deberá impartirse a los Servidores Públicos Administrativos durante la jornada laboral diurna o vespertina. De existir la disponibilidad del funcionario se podrá considerar los fines de semana.

**ARTÍCULO 18.** Los colaboradores administrativos tienen el deber de asistir a capacitaciones y el derecho de recibir autorización por parte del jefe de la unidad responsable para perfeccionarse o actualizarse en el cargo que desempeña.

**ARTÍCULO 19.** Cuando un funcionario administrativo sea capacitado en un seminario específico dentro o fuera de la institución, tendrá el deber de compartir los conocimientos adquiridos. La Sección de Capacitación lo incluirá en el banco de datos como facilitador en el área siempre y cuando cumplan con un perfil que le permita demostrar y sustentar las competencias en el área de capacitación.

**ARTÍCULO 20.** Cuando un funcionario no asista al programa de capacitación; solo se aceptarán excusas de fuerza mayor o caso fortuito. De lo contrario incumplirán un deber y será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la ley 62 del 20 de agosto de 2008.

**ARTÍCULO 21.** Una vez finalizado cada programa de capacitación, los contenidos de los mismos serán evaluados por los participantes, con el propósito de verificar si se han alcanzado los objetivos propuestos.

**ARTÍCULO 22.** Los funcionarios administrativos, docentes y facilitadores externos que participen como capacitadores recibirán un certificado por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 23.** Se mantendrá una base de datos con las encuestas y expectativas de cada curso por parte de los participantes y sus respectivas evaluaciones.

**ARTÍCULO 24.** Los Servidores Públicos Administrativos a quienes se imparta capacitación estarán obligados a:

- \* Ajustarse al calendario de las actividades programadas para su capacitación.
- \* Asistir con puntualidad a los cursos, talleres, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación en la fecha y lugar que se señale.
- \* Permanecer en el lugar señalado para la capacitación durante el horario establecido para la misma.
- \* Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos.

**ARTÍCULO 25.** El personal administrativo de nuevo ingreso recibirá una inducción para que conozca el funcionamiento de la Universidad Autónoma de Chiriquí y lo que respecta al cargo

que desempeñará, el cual será organizado por la Sección de Capacitación y Desarrollo y la Sección de Reclutamiento y Selección.

**ARTÍCULO 26.** Para el desarrollo de Programas de Capacitación se podrán establecer convenios con instituciones públicas y privadas, cuando se determine que dichas capacitaciones puedan generar conocimientos en la actualización profesional de los funcionarios administrativos.

**ARTÍCULO 27.** Los convenios de colaboración podrán celebrarse para llevar a cabo:

- I. Programas de apoyo educativo
- II. Programas de capacitación
- III. Programas de desarrollo
- IV. Movilidad

Los convenios de colaboración deberán cumplir con lo establecido en el artículo 11, relacionado al tiempo y tipo de programa.

**ARTÍCULO 28.** Los programas de apoyo educativo son los dirigidos a incrementar el acervo de conocimientos de los Servidores Públicos Administrativos que no han culminado sus estudios primarios, mediante planes de educación escolarizada de educación media básica, elaborados o validados por instituciones de enseñanzas oficiales.

**ARTÍCULO 29.** Los programas de capacitación podrán diseñarse para satisfacer, tanto necesidades genéricas como específicas de los Servidores Públicos Administrativos y los convenios respectivos podrán celebrarse con instituciones que impartan educación media, técnico o superior.

**ARTÍCULO 30.** Los programas de desarrollo estarán dirigidos a Servidores Públicos Administrativos cuyo perfil lo requiera y consistirán en la participación de estudios de posgrados, especialidades, diplomados o cualquier otro que sea propia de instituciones de educación superior.

**ARTÍCULO 31.** En el marco de los convenios de coordinación a que se hace referencia, podrá celebrarse acuerdos operativos para la realización de programas específicos dirigidos a los Servidores Públicos Administrativos.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES**

**INSTRUCCIÓN:** Según su criterio, marque en la casilla con un gancho el número correspondiente a cada ítem. Sea objetivo en sus respuestas. Muchas gracias.

ESCALA	
Excelente	3
Bueno	2
Por Mejorar	1

**Tema: contribuir**

**Facilitadores:**

**Fecha:**

Aspectos	Puntos		
	1	2	3
1	Se cumplió con el (los) objetivo (s).		
2	Dominio del tema por el (los) facilitador (es).		
3	La metodología fue la adecuada.		
4	Los materiales fueron pertinentes.		
5	Se permitió la participación de los asistentes.		
6	Se cumplió con el tiempo estipulado.		
7	El equipo audiovisual fue el adecuado.		
8	El lugar seleccionado fue el adecuado.		
9	El material didáctico fue el adecuado.		
10	Como califica el seminario en general		

Observaciones:

Fundamento legal:

**Ley 62 Carrera Administrativa Capítulo 4: Capacitación y Desarrollo.**



5. **SE APROBÓ**, el Cronograma de Capacitaciones 2016, con la inclusión de los seminarios de Bioseguridad en los Laboratorios, Salud Ocupacional y Desastres.

## Cronograma de Capacitaciones 2016

MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA/DURACIÓN	PARTICIPANTES	AGENTE CAPACITADOR
<b>SEMINARIO: RELACIONES HUMANAS</b>	Seminario que nos brinda un panorama de buenas prácticas de convivencia para mejorar el clima laboral.	Es importante que el funcionario administrativo conozca que existen técnicas que le pueden ayudar a moderar o modificar conductas negativas.	04-06 julio 11-13 julio 24 horas	Dos grupos de 50 cada uno	INADEH
<b>SEMINARIO: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE</b>	Seminario que busca la integración de valores y las buenas prácticas de cortesías y trato humano en los procesos administrativos y si interacción con el cliente externo e interno de la institución.	La modernización tecnológica ha llevado al ser humano a desensibilizarse.  Hay que reactiva el sentimiento y calor humano en todas las actividades que involucren el trato con personas.	18-25 julio 44 horas	25	INADEH
<b>SEMINARIO: MOTIVACIÓN Y ORIENTACIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	Seminario enfocado en motivar y desarrollar el sentido de pertenencia a la gestión organizacional.	La motivación dirigida a mejorar el clima organizacional nos estimula a desarrollar nuestros sentidos de pertenencia a la gestión organizacional.	08-10 agosto 20 horas	Dos grupos de 30 cada uno	UNACHI

MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA/DURACIÓN	PARTICIPANTES	AGENTE CAPACITADOR
<b>SEMINARIO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Desarrollo de técnicas en la planificación y ejecución de tareas	La elaboración de planes de trabajo eficaces, involucra la sincronización efectiva de tareas y su correspondiente fiscalización	22-24 agosto 24 horas	Dos grupos de 60 cada uno	UNACHI
<b>IMAGEN PERSONAL Y PROYECCIÓN PROFESIONAL</b>	Existe una interacción entre la apariencia personal, nuestras capacidades y la valoración personal que reflejamos en los demás.	Nuestra Institución requiere reforzar esta apreciación en función del proceso de acreditación	08, 09, 15, 16, 22 y 23 septiembre 16 horas	Tres grupos de 50 cada uno	UNACHI
<b>ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	La ética es una disciplina que nos invita a conocernos como personas y para ello tenemos que hacer un análisis de nuestras propias capacidades y cómo interactuamos con nuestro entorno.	El propósito de esta capacitación es que el servidor público logre ser un ejemplo de moralidad, en el cumplimiento de sus funciones.	06, 07, 13, 14, 20 y 21 octubre 16 horas	Tres grupos de 50 cada uno	UNACHI
<b>INFORMÁTICA INTERMEDIA Y AVANZADA</b>	Continúa con las enseñanzas de la tecnología informática adquiridos en el curso anterior.	Con el manejo eficiente de la tecnología se agilizan los procesos administrativos, logrando mayor eficiencia.	16-18 noviembre 40 horas	60	UNACHI

MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA/ DURACIÓN	PARTICIPANTES	AGENTE CAPACITADOR
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	En toda organización eficiente, sus procesos administrativos y logísticos están integrados en función de los objetivos.	Para lograr la excelencia administrativa, la UNACHI debe tener, como objetivo principal, la integración de todos sus procesos.	23-25 noviembre  20 horas	40	UNACHI
<b>MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	Tiene como objetivo lograr que cada administrativo entienda la temática del autocontrol y diversas técnicas para lograrlo.	Tiene el propósito de lograr armonía en la gestión laboral y su influencia en la proyección comunitaria.	05-07 diciembre  20 horas	40	UNACHI
<b>MANEJO DEL ESTRÉS</b>	Existen técnicas que pueden lograr la estabilización emocional del individuo con ciertos grados de tensión.	Es importante lograr el equilibrio anímico de todos los administrativos que forman parte de la comunidad UNACHI.	12-14 diciembre  20 horas	40	UNACHI
<b>AUTOESTIMA E INTEGRACIÓN GRUPAL</b>	En la medida que nos conozcamos mejor, lograremos la armonía necesaria para vivir y actuar en colectividad.	Armonizando la gestión administrativa y su componente laboral, redundará en una excelente prestación de servicios.	20 horas	35	INADEH

**SECRETARÍA GENERAL  
SECCIÓN PARLAMENTARIA**

/evideida