



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo

1. **Objetivo del Procedimiento:** Describir los aspectos que deben considerarse en la elaboración del Plan de Capacitación y Desarrollo en atención a las necesidades y demandas de las unidades administrativas; para propiciar el desarrollo y la superación de los colaboradores en el desempeño de sus puestos de trabajo.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo de la DGRH.
3. **Abreviaturas y/o Siglas:**
 - 3.1. **DCAP:** Departamento de Capacitación y Desarrollo.
 - 3.2. **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.3. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.4. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.5. **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestarios, Administrativo y Financiero.
4. **Glosario:**
 - 4.1. **Acciones de Capacitación:** Conjunto de Cursos, Charlas, Conferencias, Programas, entre otros, que se planifican con el objetivo de fortalecer los aprendizajes de los colaboradores de la Universidad. A continuación, se definen las principales acciones de capacitación:
 - 4.1.1. **Charla o Conferencia:** Es ejecutada mediante el método expositivo oral o la modalidad de participación en un panel de discusión sobre un tema determinado. Duración: oscila entre una y tres horas.
 - 4.1.2. **Seminario:** Actividad de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en el puesto de trabajo. Duración: oscila entre cuatro horas y veinte horas.
 - 4.1.3. **Seminario Taller:** Es una herramienta destinada a compartir y recuperar información y reflexiones sobre una determinada temática. 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: oscila entre cuatro horas y veinte horas.
 - 4.1.4. **Foro:** Técnica de dinámica de grupos que consiste en una reunión de personas donde se aborda de manera informal un tema de actualidad ante un auditorio que, a menudo, puede intervenir en la discusión. Normalmente la discusión es dirigida por un moderador. El objetivo del foro es conocer las opiniones sobre un tema concreto. Duración: oscila entre cuatro y dieciséis horas.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-02	00	19/08/2016	Página 1 de 4	Lydia E. Berrio M.	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo

4. Glosario (Continuación):

- 4.1.5. **Diplomado:** Programa de perfeccionamiento o capacitación profesional destinada a mejorar la calidad del recurso humano; el mismo no otorga un grado académico, ni título profesional. Generalmente están compuestos por un conjunto estructurado de asignaturas o módulos y otras actividades académicas propias de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- 4.1.6. **Curso:** Actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materia o temas relativos a un área de trabajo. Duración: oscila entre treinta y dos a cuarenta horas.

4.2. **Colaborador:** Persona que contribuye con el desarrollo de los diversos servicios que brinda la Institución; sean éstos, administrativos, docentes e investigadores.

4.3. **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:** Herramienta que nos permite conocer las necesidades de aprendizaje existentes de los colaboradores administrativos, a fin de establecer los objetivos y contenidos del Programa Anual de Capacitación.

4.4. **Plan Anual de Capacitación:** Comprende el conjunto de acciones de capacitación planificadas, que se contemplan desarrollar durante un período fiscal.

5. Referencias:

- 5.1. Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá. En el Título VI. De la Capacitación de los Funcionarios. Artículos 32 al 38.
- 5.2. Ley 62 del 20 de agosto de 2008 que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá. En el Título IV, Artículos 51 y 52.

6. Formularios:

Nº	Documento	Código
1.	Informe de Requerimientos de Capacitación del Personal Permanente e Interino, Según Catalogo de Seminarios	FC-DGRH-DCAP-02
2.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	FC-DGRH-DCAP-03
3.	Requerimientos de Capacitación	FC-DGRH-DCAP-04

7. Descripción:

- 7.1. El Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos de la DGRH genera un listado de colaboradores que obtuvieron calificaciones bajas producto de la Evaluación del Desempeño e informa mediante nota o a través de correo electrónico al DCAP de la DGRH, para que este proceda a acceder mediante una clave, al Sistema de Evaluación del Desempeño y genere listado de Requerimientos de Capacitación a Nivel Nacional de todo el recurso humano evaluado durante un período específico.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-02	00	19/08/2016	Página 2 de 4	Lydia E. Berrio M.	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo

7. Descripción (Continuación):

- 7.2. A partir de dicho listado, el jefe del DCAP, elabora un **“Informe de Requerimientos de Capacitación del Personal Permanente e Interino, Según el Catalogo de Seminarios” FC-DGRH-DCAP-02** por unidad; y diseña o actualiza los temas. Adicional, aplica los cuestionarios de **“Diagnóstico de Necesidades de Capacitación” FC-DGRH-DCAP-03**, cada dos años, para fortalecer los resultados obtenidos a través del Sistema Automatizado de Evaluación del Desempeño. Esta información es enviada con nota a las unidades administrativas, para su revisión y validación con respecto a los temas identificados.
- 7.3. Las unidades administrativas se encargan de canalizar, ya sea el **“Informe de Requerimientos de Capacitación del Personal Permanente e Interino, Según el Catalogo de Seminarios” FC-DGRH-DCAP-02** ó los cuestionarios diagnósticos a sus colaboradores administrativos con el fin de obtener los requerimientos de capacitación.
- 7.4. Los enlaces para la DGRH asignados en cada unidad en conjunto con su director, contestan debidamente el Catálogo de Seminarios de Capacitación ó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, en colaboración con los jefes de unidades y lo devuelven al DCAP.
- 7.5. El DCAP recibe y verifica que el Catalogo ó los cuestionarios estén debidamente completados y firmados, tabula y genera **“Requerimientos de Capacitación” FC-DGRH-DCAP-04**.
- 7.6. Con base en este Informe, se elabora la Propuesta del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo, para atender las necesidades identificadas de los colaboradores administrativos, en atención a los resultados de la Evaluación del Desempeño, del Diagnóstico y/o de las solicitudes específicas de capacitación, por parte de las diferentes unidades administrativas.
- 7.7. El jefe del DCAP identifica a los posibles expositores internos que pueden cubrir el Plan Anual de Capacitación, y de no existir candidatos, solicita a consultorías externas la presentación de propuestas para la solicitud de las partidas necesarias para la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- 7.8. El jefe del DCAP, elabora nota y remite a la Vicerrectoría Administrativa con cuadro que detalla los programas, meses, y los montos requeridos para implementar la Propuesta del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo, con referencia aquellos programas y acciones que requieren reservación de partida.
- 7.9. La Vicerrectoría Administrativa recibe, revisa y genera instrucciones a la Dirección de Presupuesto para la consecución y reserva de partida presupuestal e informa al DCAP sobre la disponibilidad de partida para la ejecución de los programas presentados del Plan de Capacitación Anual.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-02	00	19/08/2016	Página 3 de 4	Lydia E. Berrio M.	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo

7. Descripción (Continuación):

7.10. El jefe del DCAP, de no existir asignación presupuestaria para expositores externos, canaliza aquellas acciones que no requieren presupuesto, y para las cuales, solicita el apoyo a expositores internos e instituciones como el INADEH, entre otras, para que brinden sus servicios Ad-Honoren.

7.1. El DCAP, en atención a la disponibilidad presupuestaria y los apoyos confirmados por instituciones con las cuales mantiene alianzas estratégicas, procede a elaborar la Programación de Acciones de Capacitación y las publica mensualmente, a través de la página web en la Sección de Administrativos, para comunicar a la comunidad universitaria las Acciones de Capacitación que se ejecutarán mensualmente durante el año.

8. Anexos:

Ninguno.

9. Manejo y Archivo de Procedimientos:

"Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día."

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del DCAP	Lydia E. Berrio M.	
Revisado por:	Subdirectora de Carrera Universitaria	Alicia Morales	
	Planificadora	Rouxana Young	
	Jefa del DEyC	Brenda Pinzón	
Aprobado por:	Directora de la DGRH	Delia de Benítez	
Fecha: 9/09/2016			

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-02	00	19/08/2016	Página 4 de 4	Lydia E. Berrio M.	No Controlado

Formularios



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

FC-DGRH-DCAP-02. INFORME DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE
E INTERINO, SEGÚN CATALOGO DE SEMINARIOS

Observación: Del listado de temas que se presenta en el siguiente cuadro, favor ordenar de mayor a menor importancia los temas de su interés.

Nº	AREA	TEMA	ORDEN DE IMPORTANCIA DE LOS TEMAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
FC-DGRH-DCAP-03. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Objetivo: Este formulario busca obtener información referencial sobre el nivel de desarrollo de algunas competencias básicas en los colaboradores, para el desempeño eficiente de sus puestos de trabajo. Se entiende por Competencia todos aquellos conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos que debe tener el personal para ser exitoso en el puesto que desempeña.

Instrucciones: Este formulario deberá ser contestado de mutuo acuerdo entre el jefe inmediato y el colaborador. Para ello, deberá leer cuidadosamente los comportamientos asociados a las competencias genéricas, seleccionando con una "X" o "✓", el Criterio de Evaluación que posee en cada comportamiento, y luego seleccionar en la casilla correspondiente "SI" (requiere) o "NO" requiere

La información que nos proporcione este instrumento diagnóstico permitirá orientar los programas de Capacitación y Desarrollo del

Nombre:								
Puesto:								
Unidad:								
Nivel Académico:		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Téc. Univ.	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Postgrado	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
Tipo de Contratación:		<input type="checkbox"/> Contingente	<input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Permanente				
Competencia	Comportamiento	Señale si requiere Capacitación						
		Criterio de Evaluación			No	Si		
		La Poseo	No La Poseo	Debo Mejorar				
<i>Servicios y Orientación al Cliente:</i>	* Desarrolla un clima de servicio y genera valor agregado							
	* Entiende y satisface las necesidades del cliente interno y externo							
	* Mantiene la fidelidad del cliente y resuelve sus insatisfacciones							
<i>Innovación y Creatividad:</i>	* Investiga y genera ideas originales y diseña nuevas soluciones							
	* Revisa y toma en cuenta las soluciones que otros ofrecen							
	* Busca positivamente cambios							
<i>Optimización y Calidad:</i>	* Reduce costos y propicia mejoras continuas en su trabajo							
	* Detecta oportunidades de mejorar su trabajo							
	* Actualiza y optimiza los procesos de su trabajo							
<i>Comunicación:</i>	* Escucha activamente							
	* Obtiene la información que requiere y expresa claramente sus ideas							
	* Se comunica en forma asertiva							
<i>Cooperación:</i>	* Promueve la actitud de compartir conocimiento							
	* Intercambia ideas que permiten una mejor interacción con el equipo							
	* Sostiene buenas relaciones interpersonales y genera confianza							
<i>Responsabilidad:</i>	* Se compromete con los objetivos y acuerdos establecidos							
	* Entrega oportunamente los trabajos asignados en los plazos establecidos							
	* Antepone el trabajo a las actividades personales							
<i>Domnio de las Tecnologías de Información y Comunicación:</i>	* La computadora como herramienta de trabajo							
	* Accesa información vía internet y usa el correo electrónico							
	* Envía datos en formato de imágenes y/o sonido por la red							
<i>Flexibilidad y Aprendizaje:</i>	* Se Adapta fácilmente a nuevas circunstancias y condiciones							
	* Acepta y asimila positivamente la retroalimentación							
	* Se Autorenewa, a través del aprendizaje continuo							
<i>Trabajo en Equipo:</i>	* Trabaja con todo el equipo de trabajo, en lugar de trabajar solo							
	* Solicita y toma en cuenta la opinión del resto del grupo							
	* Anima, motiva y desarrolla el espíritu de equipo							
Total								

Nombre del Funcionario

Nombre del Jefe de la Unidad

Firma del Funcionario

¡ Gracias por su Colaboración !

Firma del Jefe de la Unidad



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

FC-DGRH-DCAP-04 REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Año

No.	Área	Tema	Cantidad de Funcionarios	Grupos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				