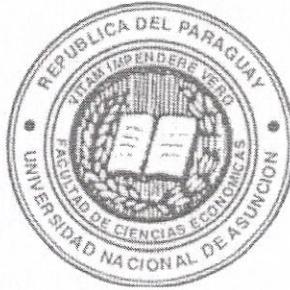


\*\*\*\*



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

TRABAJO ELABORADO POR EL EQUIPO MECIP

*[Handwritten signatures in blue ink]*

Idalio Encina Morales  
Apolonio  
Natalia Saldez  
Sandra Nuderschwig  
Eva Pitta  
Leven H. Heitark  
Roberto Ferreira Ferreira  
Marcio D Bernal  
Diana Rojas

## REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

### CAPITULO I

#### OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES

**Artículo 1º.** El objetivo de este reglamento es dotar a los funcionarios y docentes de la institución de conocimientos, habilidades y destrezas a través de un sistema de capacitación que busque el desarrollo integral de todos los funcionarios y docentes de la Facultad de Ciencias Económicas, a fin de estar mejor preparados para ejercer el cargo en la función asignada (ya sea administrativa o pedagógica), así como para el mejoramiento de la gestión institucional.

**Artículo 2º.** En base a la Evaluación de Desempeño de los funcionarios y docentes de la Facultad de Ciencias Económicas se determinarán las debilidades y fortalezas de los mismos, y la misma servirá para elaborar el Plan de Capacitación Anual.

**Artículo 3º.** La capacitación estará dirigida a todos los funcionarios y docentes de la Facultad de Ciencias Económicas y deberá ser otorgada de acuerdo a las necesidades de actualización del área en donde se desarrolla la función. La capacitación deberá equilibrar tres aspectos fundamentales que son: la educación, la actualización de conocimientos y el entrenamiento.

### CAPITULO II

#### FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECTOR DE CAPACITACIÓN

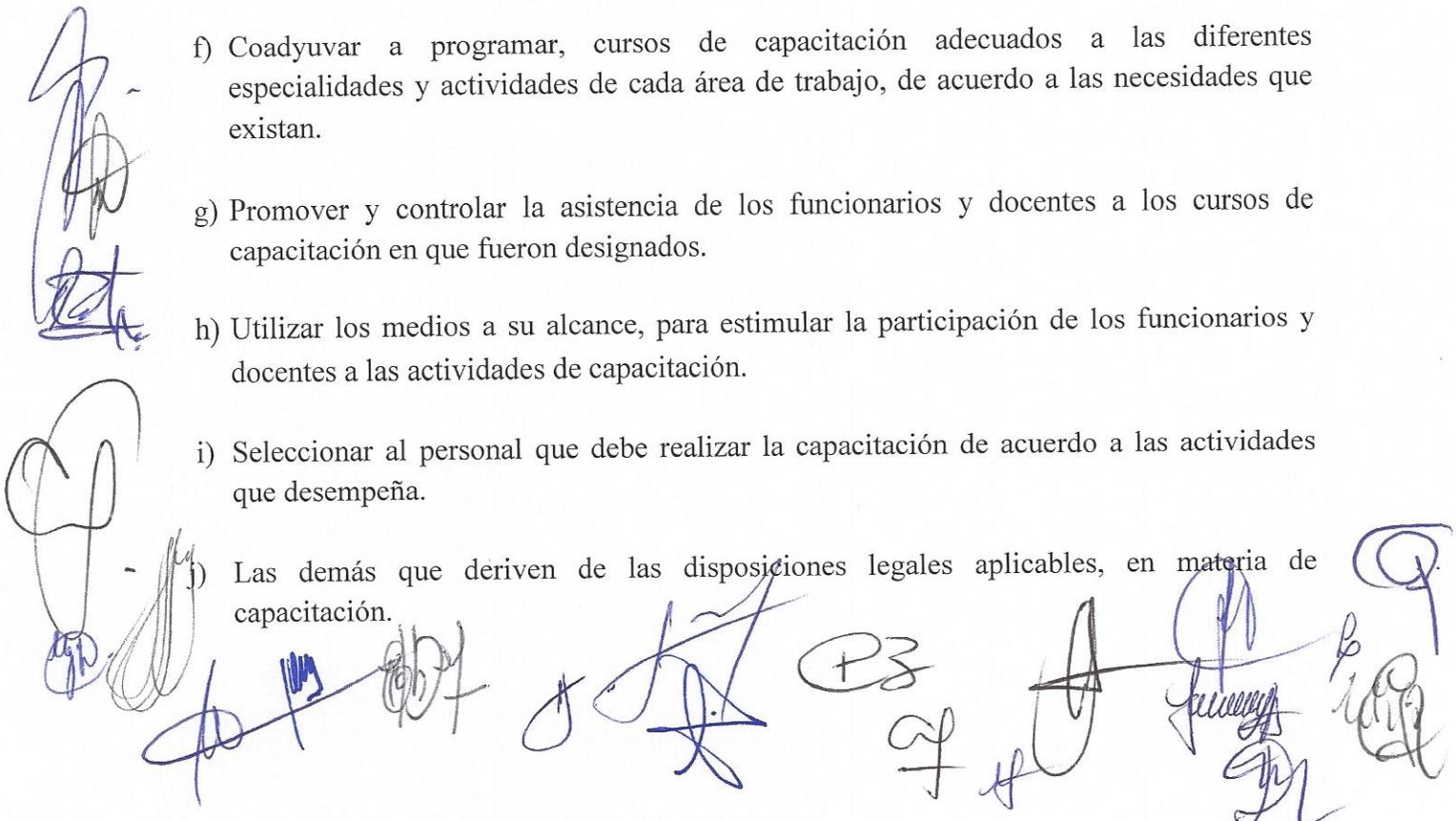
**Artículo 4º.** Las funciones a ser realizadas por la Dirección de Recursos Humanos a través del **Sector de Capacitación** a funcionarios y docentes serán las siguientes:

- Confecionar los Planes y Programas de Capacitación, en forma anual, que abarque todas las dependencias y sectores de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Coordinar con los Directores y Jefes de Departamentos los Programas y Planes de Capacitación a ser efectuados en base a las necesidades de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Elaborar anualmente el Plan de Capacitación en base a los resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño y las necesidades de actualización, y someter a la aprobación del Decano.
- Realizar cursos y talleres de capacitación en forma continua a los funcionarios y docentes de la Facultad de Ciencias Económicas.

- e) Contratar a centros de capacitación, universidades, organismos especializados o instructores, sean estos nacionales o extranjeros, para el desarrollo de cursos y talleres de capacitación.
- f) Realizar encuestas en cuanto a las expectativas de los participantes sobre la capacitación al inicio de cada curso.
- g) Efectuar evaluaciones a los funcionarios y docentes que han terminado la capacitación para comprobar el grado de aprovechamiento de los cursos.
- h) Efectuar el seguimiento de cada curso, seminario, entrenamiento y en general de todos los programas y planes ejecutados.
- i) Realizar una evaluación al instructor durante el curso.

**Artículo 5º.** Las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos a través del **Sector de Capacitación** de la Facultad de Ciencias Económicas serán:

- a) Coadyuvar a diseñar, coordinar y programar el desarrollo del sistema de capacitación y adiestramiento.
- b) Participar en el proceso de detección de necesidades, planeación, programación, ejecución y evaluación de la capacitación.
- c) Establecer canales de comunicación con instituciones educativas, técnicas y de capacitación. Así mismo, proponer la celebración de convenios que se consideren pertinentes en materia de capacitación.
- d) Representar a la institución en eventos que se realicen en materia de capacitación.
- e) Proponer y/o participar en los procesos de presupuestación para el desarrollo de las actividades de capacitación.
- f) Coadyuvar a programar, cursos de capacitación adecuados a las diferentes especialidades y actividades de cada área de trabajo, de acuerdo a las necesidades que existan.
- g) Promover y controlar la asistencia de los funcionarios y docentes a los cursos de capacitación en que fueron designados.
- h) Utilizar los medios a su alcance, para estimular la participación de los funcionarios y docentes a las actividades de capacitación.
- i) Seleccionar al personal que debe realizar la capacitación de acuerdo a las actividades que desempeña.
- j) Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables, en materia de capacitación.

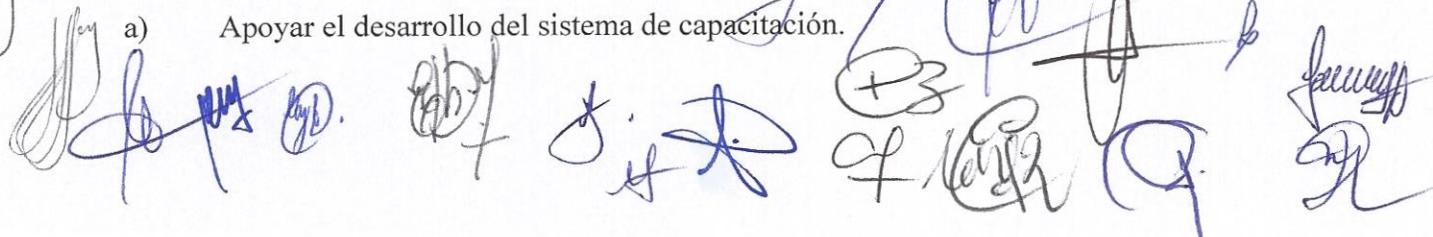


**Artículo 6º.** Las obligaciones de la Dirección de Recursos Humanos a través del **Sector de Capacitación** serán las siguientes:

- a) Detectar las necesidades e intereses de capacitación de los funcionarios y docentes.
- b) Elaborar planes y programas de capacitación para todos los puestos y niveles existentes en la institución.
- c) Vigilar la coherencia entre los planes de Capacitación y los programas de trabajo de la institución.
- d) Coordinar las actividades de capacitación con las demandas del Sistema de Escalafonamiento.
- e) Colaborar en la organización de conferencias, charlas, seminarios y eventos.
- f) Asistir y participar en las reuniones periódicas de evaluación y programas.
- g) Promover y difundir los planes y programas de capacitación por los medios disponibles en la Institución.
- h) Participar en la inauguración y clausura de eventos de capacitación.
- k) Sugerir modificaciones a los planes, programas o procedimientos de capacitación, encaminadas a mejorarlos.
- i) Proponer reformas y actualizaciones al presente reglamento.
- l) Coadyuvar a coordinar las actividades que en materia de capacitación se realicen por la institución.
- m) Recopilar y mantener actualizada la información sobre instructores, centros de capacitación, universidades y organismos especializados que realizan actividades de capacitación.
- n) Gestionar la adquisición de los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- o) Cuidar el uso adecuado de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles para las actividades de capacitación en beneficio de los funcionarios y docentes.
- p) Formular estrategias y realizar investigaciones para detectar necesidades de capacitación.

**Artículo 7º.** El Sector de Capacitación contará con el apoyo de los Directores de las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas, cuyas obligaciones serán las siguientes:

- a) Apoyar el desarrollo del sistema de capacitación.



- b) Conocer las características y necesidades de capacitación del grupo bajo su supervisión.
- c) Realizar investigaciones para detectar necesidades específicas de capacitación dentro del grupo bajo su supervisión
- d) Sugerir propuestas para la formulación de los programas de capacitación.
- e) Crear condiciones en su área para la aplicación de los conocimientos y habilidades obtenidos.
- f) Realizar la evaluación de desempeño del personal que recibió la capacitación.

### CAPITULO III

#### PROCESO OPERATIVO DE CAPACITACIÓN

**Artículo 8°.** Para estructurar los Planes y Programas de Capacitación, deberá cumplirse con el proceso operativo de capacitación, que implica las siguientes fases:

- a) Determinar en base a la Evaluación de Desempeño las necesidades de capacitación a funcionarios y docentes por sector y dependencia.
- b) Elaborar los Planes y Programas de Capacitación y su ejecución en todas las dependencias y sectores de la Institución.
- c) Análisis y Evaluación de los resultados de los Programas de Capacitación y su respectivo seguimiento.

**Artículo 9°.** La Facultad de Ciencias Económicas será responsable, a través de las Direcciones y Departamentos y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, de realizar en forma anual un diagnóstico para detectar las necesidades de capacitación de cada unidad. El Departamento de Recursos Humanos establecerá el mecanismo para el levantamiento y manejo de esta información así como realizará cronograma de actividades.

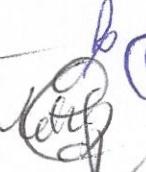
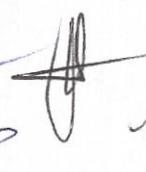
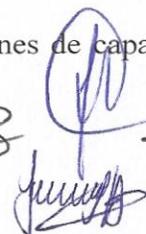
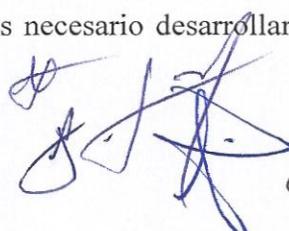
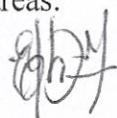
### CAPITULO IV

#### ORIENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

**Artículo 10°.** Una vez conocidas las necesidades de capacitación, la Dirección de Recursos Humanos deberá iniciar el proceso de elaboración y diseño de los diferentes Planes y Programas de Capacitación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes análisis:

- **Análisis de la Organización:**

Áreas a entrenar (dónde es necesario desarrollar las acciones de capacitación). Abarca las siguientes tres áreas:



a) Análisis de las Directrices, Objetivos y Programas Organizacionales.

Los objetivos de la Facultad de Ciencias Económicas constituirán la orientación básica para definir las actividades que serán realizadas, los grupos a ser entrenados y el contenido de los programas de capacitación.

b) Análisis de los Recursos Humanos.

Se basará en el perfil de los funcionarios y docentes de la Institución para determinar la existencia de personas idóneas que podrían beneficiarse con el plan de capacitación.

c) Análisis del Clima Organizacional (Cultura Organizacional).

Se podrá identificar el clima organizacional a través de encuestas sobre actitudes y grado de motivación funcional. Si los resultados evidencian insatisfacciones, algunos de los problemas detectados podrían ser solucionados a través de las acciones de capacitación.

• Análisis del Cargo:

Contenido de entrenamiento (qué especificaciones debe contener el programa de capacitación para suplir las carencias diagnosticadas).

La definición de conocimientos y habilidades requeridos para el desempeño de las tareas constituirá un punto sobre el cual el entrenamiento deberá actuar.

La especificación de las condiciones de desempeño de cada tarea orientará las acciones de capacitación en cuanto al nivel y cualidad del aprendizaje requerido.

• Análisis del Desempeño:

Qué personas entrenar (quiénes están más necesitadas de ser entrenadas y cuáles son las carencias identificadas en términos de conocimientos, habilidades, actualizaciones y actitudes)

La evaluación del desempeño, para fines de capacitación, identificará qué personas están necesitando entrenamiento y qué tipo de entrenamiento necesitan.

La evaluación de desempeño orientará el tipo de demanda requerida por el empleado con relación al cargo que ocupa o de una intención futura de ocupar un nuevo cargo. También servirá como elemento de control de la eficacia de los programas desarrollados de capacitación.

Tras el análisis mencionado, se deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Formular los Programas y Planes de Capacitación, pudiendo ser estos de diversas modalidades como son: cursos, talleres, seminarios, etc.
b) Determinar las acciones necesarias de apoyo a los diversos programas y planes establecidos.
c) Definir el nivel de formación de los participantes de la capacitación, considerando su escolaridad, formación técnica, especialidad, entre otros.
d) Establecer la cantidad de participantes para cada evento, considerando las necesidades de la institución.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

- e) Organizar las acciones de capacitación basándose en recursos (técnicos, materiales, humanos, temporales) para incrementar el rendimiento de los funcionarios y docentes de la Institución.

**Artículo 11°.** Clases de Capacitación. La capacitación podrá ser correctiva o proyectiva.

- a) Capacitación correctiva: buscará identificar los problemas de las actividades que se realizan actualmente y que a corto plazo podrían ser solucionados por el entrenamiento.
- b) Capacitación proyectiva: identificará nuevas áreas donde la Institución pretende ingresar o nuevas oportunidades que pretende explorar, para las cuales se requerirá la acción de entrenamiento.

**Artículo 12°.** El Plan Anual de Capacitación deberá contener:

- a) Los programas que se desarrollarán, con su carga horaria.
- b) Los contenidos programáticos, determinando los objetivos generales y específicos.
- c) Los instructores o docentes que efectuarán los cursos o talleres.
- d) Los costos parciales y totales.
- e) Cronograma de actividades tentativo.

**Artículo 13°.** La Dirección de Recursos Humanos entregará al Decano, el Plan Anual de Capacitación, hasta la segunda semana de diciembre para el siguiente año. Además, deberá presentar en forma semestral un informe sobre el cumplimiento de los Planes y Programas de Capacitación.

## CAPITULO V

### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y DOCENTES

**Artículo 14°.** Los funcionarios y docentes tienen como obligación asistir a los cursos, seminarios, talleres, conferencias y otras actividades de capacitación para los cuales han sido seleccionados.

Los participantes de las actividades de capacitación están obligados a:

- a) Respetar a sus compañeros e instructores.
- b) Prestar atención durante el desarrollo de las actividades de capacitación.
- c) Ser puntuales.
- d) Mantener limpia el aula o lugar de adiestramiento.

e) Cuidar los recursos o instrumentos que se le proporcionen para la realización de la capacitación o adiestramiento.

El incumplimiento de las obligaciones mencionadas se hará constar en la Evaluación de Desempeño que formará parte de su legajo y será comunicado por escrito al Jefe Superior Directo y al Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

**Artículo 15°.** Los funcionarios y docentes estarán en libertad de proponer al **sector de capacitación**, el desarrollo de cursos que a su juicio consideren necesarios para desempeñar mejor su trabajo.

**Artículo 16°.** Todo funcionario y docente podrá solicitar su inscripción al curso, seminario, conferencia y cualquier otra actividad de capacitación que considere apropiada para su superación.

## CAPITULO VI

### EJECUCION DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN

**Artículo 17°.** Los Planes y Programas de Capacitación podrán ser ejecutados a través de diversas modalidades, esto es, a través de cursos, talleres, seminarios, becas, etc.

El desarrollo de planes y programas podrá estar a cargo de su propio centro de capacitación o utilizar las ofertas o servicios que brindan cualquier centro de capacitación, universidades, organismos especializados, instructores, sean estos nacionales o extranjeros, o celebrar convenios con organismos públicos o privados, con el propósito de otorgar capacitación y adiestramiento a sus funcionarios y docentes.

**Artículo.18°.** Los Planes y Programas de Capacitación deberán ejecutarse según el cronograma elaborado para el efecto, en base a la evaluación de desempeño y a las necesidades de la Institución.

Los Planes y Programas de Capacitación podrán ser:

- Planes y Programas de Capacitación elaborados en el plazo previsto en el Art. 13°.
- Planes y Programas de Capacitación como respuesta a una invitación de un centro de capacitación, universidad u organismo especializado.
- Planes y Programas de Capacitación como respuesta a un pedido especial de un Director de la Facultad de Ciencias Económicas debido a una urgencia.
- Planes y Programas de Capacitación elaborados por iniciativa del funcionario o docente interesado en la capacitación.

## CAPITULO VII

### ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

**Artículo 19°.** Todos los programas y planes de capacitación deberán ser evaluados mediante los mecanismos que la Dirección de Recursos Humanos establezca para el efecto.

La Evaluación determinará si la capacitación cumplió con los objetivos planeados así como con las expectativas de los participantes. Dicha evaluación establecerá los correctivos necesarios para los futuros programas y planes de capacitación, con el fin de lograr un óptimo rendimiento y eficiencia.

Artículo 20°. La Dirección de Recursos Humanos de la institución calificará a los participantes, instructores, e instituciones con una ponderación de 1 a 5 puntos: 1 (uno) Aplazado; 2 (dos) Regular; 3 (tres) Bueno; 4 (cuatro) Muy Bueno y 5 (cinco) Excelente.

Artículo 21°. El seguimiento de los planes y programas de capacitación será uno de los mecanismos necesarios que implementará la Dirección de Recursos Humanos para actualizar y registrar los resultados obtenidos.

CAPITULO VIII

OBLIGATORIEDAD DE PARTICIPAR DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 22°. Todo funcionario y docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción deberá participar obligatoriamente en los programas y planes de capacitación. El funcionario interesado en participar deberá cumplir con los requisitos que se establecerán según el Plan o Programa de Capacitación, los mismos serán dados a conocer con la anticipación debida.

Artículo 23°. El funcionario que participa de un Plan o Programa de Capacitación deberá:

- a) Cumplir con el plan de actividades que forme parte del evento.
b) Asistir como mínimo al 80 % del tiempo que dure la capacitación.
c) Justificar las ausencias con la documentación respaldatoria correspondiente.
d) Continuar prestando sus servicios por un tiempo no menor a 12 meses o el doble del tiempo de la capacitación cuando la misma supere los 12 meses.
e) Cumplir con el compromiso de estar a disposición de la institución para reproducir la capacitación recibida con otros funcionarios, docentes o alumnos, como retribución por la capacitación adquirida..

Artículo 24°. En caso de que el funcionario o docente participante no alcance el porcentaje de asistencia requerido en el inc. b) del Art. 23°, salvo caso fortuito o fuerza mayor, se dejará constancia en la Evaluación de Desempeño que tuvo ausencias injustificadas durante el desarrollo de la capacitación. La misma formará parte de su legajo.

En caso de que el funcionario o docente participante no apruebe cualquiera de los programas de capacitación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, autorizará a la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción a realizar el descuento de su salario el costo de la capacitación interna o externa.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

## CAPITULO IX

### DEL APOYO INSTITUCIONAL

**Artículo 25°.** La Facultad de Ciencias Económicas deberá conceder permiso con goce de sueldo, si es que la capacitación se efectuare en horas laborables al funcionario o docente seleccionado a participar de un programa de capacitación o adiestramiento.

En este caso, el funcionario o docente seleccionado deberá presentar dentro de los quince (15) días posteriores a la terminación de la capacitación, un informe sobre el desarrollo y contenido del mismo y los beneficios obtenidos.

**Artículo 26°.** Si el curso se efectuare dentro del país, en un lugar diferente al de su residencia, lo declarará en comisión de servicios y le pagarán viáticos y gastos de transporte (pasajes: aéreos y/o terrestres), según el caso, así como el costo del programa.

Cuando el programa se desarrollare en el exterior, adicionalmente a los costos establecidos en el párrafo precedente, se le reconocerá el viático que el funcionario o docente deba recibir por cada día que dure la capacitación; siempre y cuando los gastos de alimentación, vivienda y movilización no sean a cuenta de la entidad auspiciante.

**Artículo 27°.** En todos los programas de capacitación interna, el capacitador designado como instructor deberá entregar con una semana de anticipación del inicio de la capacitación los diseños pedagógicos a la Dirección de Recursos Humanos para su respectivo análisis.

**Artículo 28°.** En todos los programas de capacitación organizados por la Facultad de Ciencias Económicas, la Dirección de Recursos Humanos se responsabilizará de atender los requerimientos de material de apoyo y equipo necesario para su realización.

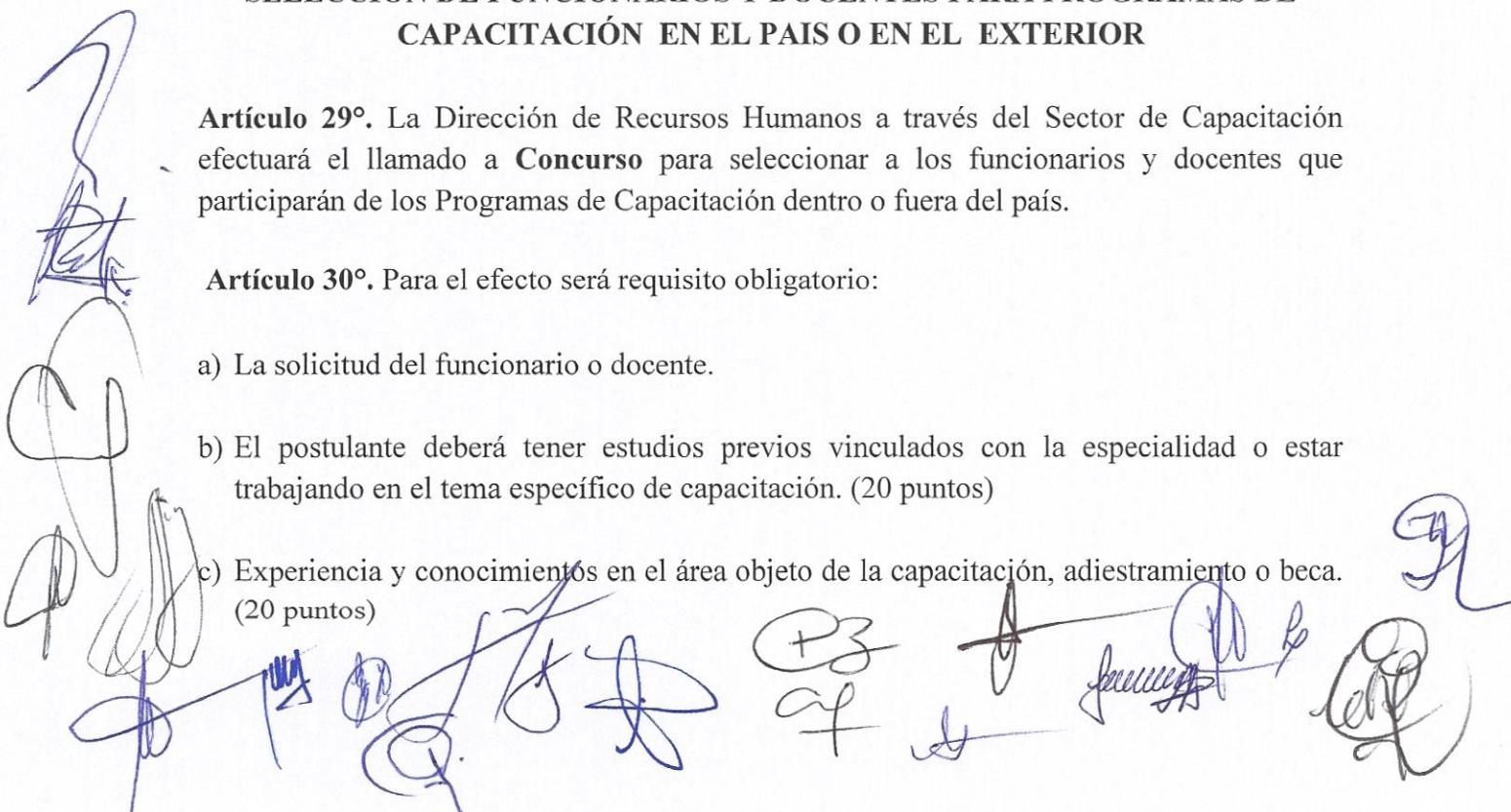
## CAPITULO X

### SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN EL PAIS O EN EL EXTERIOR

**Artículo 29°.** La Dirección de Recursos Humanos a través del Sector de Capacitación efectuará el llamado a **Concurso** para seleccionar a los funcionarios y docentes que participarán de los Programas de Capacitación dentro o fuera del país.

**Artículo 30°.** Para el efecto será requisito obligatorio:

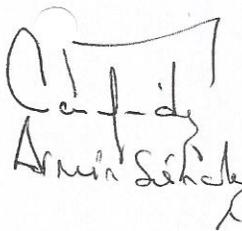
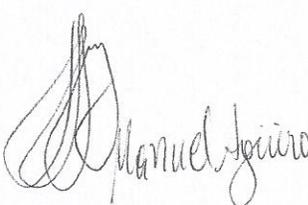
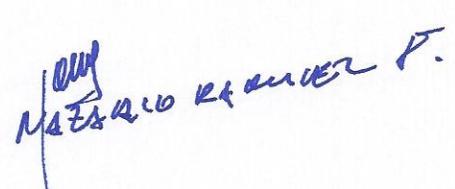
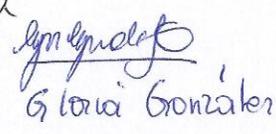
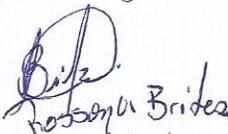
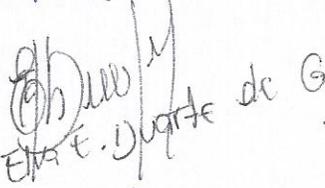
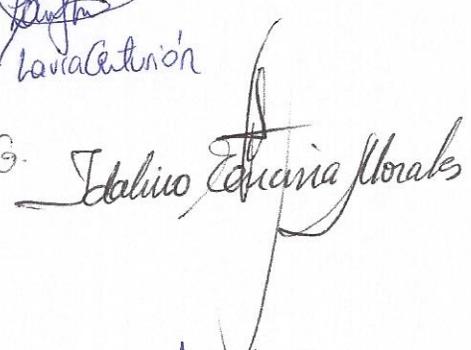
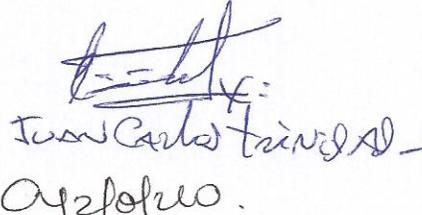
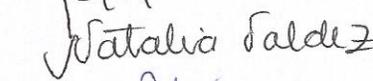
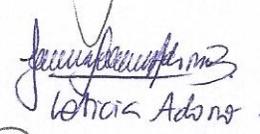
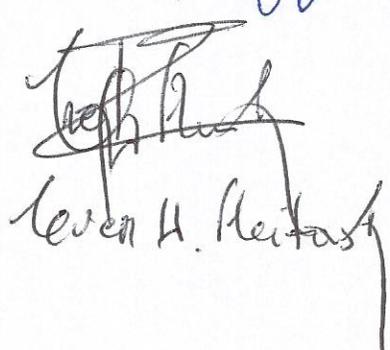
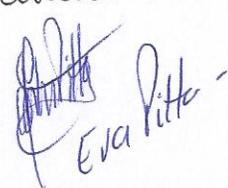
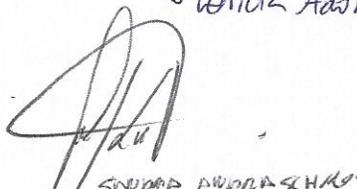
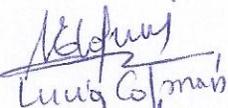
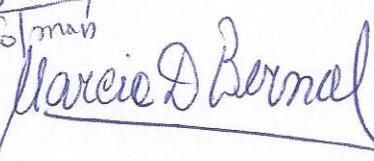
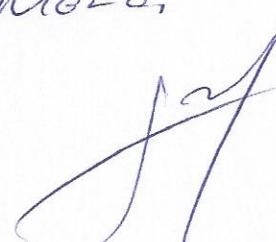
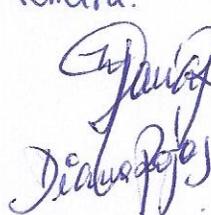
- La solicitud del funcionario o docente.
- El postulante deberá tener estudios previos vinculados con la especialidad o estar trabajando en el tema específico de capacitación. (20 puntos)
- Experiencia y conocimientos en el área objeto de la capacitación, adiestramiento o beca. (20 puntos)



- d) Desempeño del postulante, factor que se fundamentará en los informes que presente el Jefe inmediato superior. (20 puntos)
- e) Motivación personal del candidato y cumplimiento de los requisitos mínimos que exige la capacitación. (20 puntos)
- f) Evaluación teórica y práctica a los postulantes. (20 puntos)

La Dirección de Recursos Humanos asignará un puntaje de 0 a 100, atribuyendo hasta 20 puntos a cada uno de los criterios señalados anteriormente. Determinará en base a los resultados el/los funcionario/s o docente/s que han/hayan obtenido/s el/los puntajes mayores y propondrá su designación al Decano.

**Artículo 31°.** Queda prohibido realizar las designaciones de funcionarios y docentes para participar en cursos, talleres, seminarios y otros en el país o el exterior, sin cumplir con los requisitos determinados en el artículo anterior.

 Amín Sánchez  
 Patricia Bóez  
 Manuel Agüero  
 Matías Riquelme  
 Gloria González  
 Rossana Brides  
 María Antonia  
 José Domínguez  
 E. Duarte de G.  
 Idalio Encina Florals  
 Juan Carlos Trivedi  
 Natalia Salde  
 Lorena Adams  
 Verónica H. Heitast  
 Eva Pitta  
 Sandra Avendaño  
 Lucía Gómez  
 Marcio D Bernal  
 Roberto Ferreira Ferreira  
 Ilsi Rosaura Mora  
 Patricia  
 Patricia  
 Diana