

BHE 020-08

Mérida, 11 de febrero de 2008

Magíster
Liris G. de Cárdenas
Coordinadora de SERBIULA
Su despacho.

Me es grato dirigirnos a usted en la oportunidad de remitirle para la consideración de los entes competentes y consecuente aprobación, la versión revisada de la "**Normativa del Programa de Formación de Recursos Humanos de SERBIULA**". En ésta se tomaron en cuenta todas las observaciones y comentarios aportados por los colegas miembros del Consejo Técnico que tuvieron a bien colaborar con el trabajo adelantado y que contribuyó a mejorar y a enriquecer la propuesta.

Esta Normativa esta orientada a conducir de manera organizada y sistemática la labor de formación y capacitación del personal de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes, con proyección a la resto de la comunidad universitaria y público en general, en el entendido que el capital humano es recurso maspreciado de toda organización.

En la disposición de contribuir al logro de los objetivos institucionales, le saluda,

Cordialmente,

Marlene Bauste de Castillo
Coordinadora del Programa de
Formación de RRHH de SERBIULA

**NORMATIVA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE
SERBIULA:**

UNA PROPUESTA

Elaborada por : Marlene Bauste

Leonel Vivas

Mérida, enero 2008

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE SERBIULA

NORMATIVA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ante los cambios de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), las necesidades de información de la comunidad universitaria y el rol que debe asumir y cumplir la Universidad en la transformación de la sociedad, los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes se avocaron a la autoevaluación y a repensar la Biblioteca como un ente dinamizador al servicio de la comunidad nacional en su carácter de intermediario para el acceso, búsqueda, localización y utilización de la información y el conocimiento producido por y para los procesos de enseñanza - aprendizaje.

El resultado esperado es una biblioteca potenciadora de los procesos de enseñanza – aprendizaje en los distintos niveles de la educación formal e informal, contribuyendo a la formación y transformación del individuo en ciudadano capaz de administrar y resolver sus propias necesidades de información de manera efectiva y eficiente.

El Programa de Formación de RRHH de SERBIULA se crea para dar respuesta a estos planteamientos orientados a la capacitación de personal y a la educación de usuarios en concordancia con los planes y proyectos institucionales enmarcados en ocho áreas de atención prioritaria, a saber: Técnicas gerenciales para la gestión bibliotecaria; Administración de RRHH; Tecnología de la información y de las telecomunicaciones; Informática, Biblioteca digital, catalogación automatizada, digitalización y procesamiento de documentos electrónicos; Técnicas bibliotecológicas, de documentación, cienciometría y conmutación Bibliográfica; Gestión de calidad; Normas ISO 9000, ISO-960-2; Ofimática y manejo de archivos administrativos y cursos de extensión (Idiomas, redacción y ortografía, entre otros.).

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

1. Capacitar al personal de SERBIULA para garantizar el desempeño eficiente y productivo
2. Mantener actualizado al personal de SERBIULA en las nuevas tendencias en cuanto a tecnologías de la información y de la gestión del conocimiento
3. Desarrollar habilidades y destrezas en el personal para garantizar la generación de productos y servicios de información con alto valor agregado que garantice la satisfacción informacional real y potencial de los usuarios
4. Adiestrar al personal para la mejor adaptación al puesto de trabajo y la promoción profesional
5. Incorporar las metodologías de inteligencia emocional y de manejo de las relaciones interpersonales para el desarrollo integral del personal de SERBIULA

NORMAS

Las normas se corresponden con los distintos tipos y/o niveles de formación requeridos para la formación y capacitación del personal de apoyo, técnico y profesional adscrito a SERBIULA, enmarcado dentro de las Disposiciones Generales del Reglamento para la Formación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes y considerado por todas y cada una de las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes de los Gremios que agrupan al personal ATO de la ULA.

A través de la presente se norman los tipos de formación dentro de la educación formal (Estudios conducentes a grado académico) o informal (Cursos, talleres, seminarios, congresos, encuentros, coloquios, simposios, diplomados no conducentes a grado académico); la cantidad y contenido de los mismos, tipo de certificaciones, número de participantes, así como también lo concerniente al manejo de todos los datos para la producción de estadísticas.

OBJETIVOS DE LA NORMA

1. Garantizar la participación del personal adscrito a SERBIULA en el Programa de Formación de Recursos Humanos, de manera democrática y equitativa.
2. Orientar las actividades de formación y capacitación con los objetivos institucionales.
3. Gestionar los recursos económicos para la ejecución del Programa.
4. Controlar y gestionar las solicitudes de formación y capacitación del personal adscrito a SERBIULA.

NORMAS

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1: Unidad de Adscripción del Programa de Formación de Recursos Humanos de SERBIULA. El Programa de Formación de Recursos Humanos de SERBIULA estará adscrito a la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación General de SERBIULA.

Artículo 2: Integrantes del Programa de Formación de Recursos Humanos de SERBIULA:

El Programa de Formación de Recursos Humanos de SERBIULA: contará con una Coordinación y una Comisión evaluadora.

La Coordinación estará constituida por:

- Un Coordinador o Coordinadora del Programa quien será designado por el Coordinador o Coordinadora de SERBIULA, y tendrá las siguientes funciones:
 - Coordinar, planificar, supervisar y evaluar las AFC para el personal de SERBIULA
 - Velar por el cumplimiento de los objetivos del Programa
 - Velar por el cumplimiento de la Normativa del Programa
 - Gestionar ante las instancias pertinentes la consecución de los recursos necesarios para la ejecución de las afc
 - Presentar los informes correspondientes a la Coordinación de SERBIULA y a la Unidad de Recursos Humanos
- Un Asistente Administrativo, quien será designado por el coordinador o coordinadora del Programa de Formación de RRHH y tendrá como función:
 - Apoyar al Coordinador o Coordinadora del Programa de Formación en sus funciones
 - Organizar y mantener actualizado los archivos de datos correspondientes al Programa de Formación
 - Cualquier actividad inherente al Programa de Formación que el Coordinador o Coordinadora de éste le asigne.

La Comisión evaluadora estará conformada por cinco (5) miembros y tendrá como función estudiar, para su aprobación o rechazo, las solicitudes de formación y capacitación del personal de SERBIULA debidamente justificadas por el o los solicitante(s) y avalada(s) por el supervisor inmediato. La Comisión evaluadora estará constituida por:

- El Coordinador o Coordinadora General de SERBIULA o el representante que éste designe
- El Coordinador o Coordinadora del Programa de Formación

- El Coordinador o Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos de SERBIULA
- El Coordinador o Coordinadora del Área respectiva o Jefe del Departamento Centralizado, según sea la AFC en evaluación
- El jefe inmediato del solicitante

CAPÍTULO II: Sobre las Actividades de Formación y Capacitación (AFC).

Artículo 3: Tipos de formación. Está relacionada con los niveles de educación establecidos en el manual de cargos OPSU. Se identifican tres tipos de formación, a saber, específica, para la promoción y operacional. En este sentido, se prevé que la formación:

- **Específica:** esta dirigida al personal profesional y con funciones y responsabilidades de supervisión, dirección y/o coordinación
- **Promoción:** Está orientada a complementar su formación formal y desarrollo de destrezas para asumir responsabilidades de mayor rango.
- **Operacional:** exclusivo para el desarrollo de habilidades requeridas para el desempeño diario del cargo

Artículo 4: Tipos de capacitación. Asociados a los contenidos programáticos y en correspondencia directa con las funciones del cargo. Esta se clasifica en obligatoria, dirigida y libre o abierta:

- **Obligatoria:** vinculada estrechamente con los objetivos institucionales.
- **Dirigida:** concernientes básicamente a la actualización de conocimientos en las distintas áreas del ambiente laboral.
- **Libre o abierta:** relacionada con la modalidad de la actividad, y específicamente con la educación informal, es decir, además de cursos, se incluyen talleres, seminarios, congresos, encuentros, coloquios, simposios, diplomados no conducentes a grado académico. En este orden, también se circunscriben aquellos eventos que complementan las áreas de desempeño como por ejemplo, higiene y seguridad laboral, primeros auxilios, idiomas, entre otros.

Artículo 5: Cantidad de actividades de formación y capacitación (afc). Número de actividades de formación y capacitación por persona. Está sujeto al tipo de afc que un empleado puede o debe realizar por año y en estrecha relación con las prioridades institucionales. La capacitación obligatoria es considerada por la Institución, de mayor importancia y tendrá prioridad 1, la dirigida, prioridad 2 y la libre o abierta, prioridad 3.

La Coordinación del Programa de Formación de RRHH de SERBIULA es la primera instancia que conocerá las solicitudes de formación y capacitación del personal de

SERBIULA, debidamente justificadas por el o los solicitante(s) y avalada(s) por el supervisor inmediato. Las solicitudes deben ser remitidas a la Coordinación del Programa con antelación de acuerdo al tipo de **afc**:

Obligatoria: con un mes de anticipación para el inicio de la actividad

Dirigida: AFC de corta duración con 1 mes de anticipación.

AFC de pregrado o postgrado, con 6 meses de anticipación

Libre: Con un mes de anticipación si son de carácter nacional y con 3 meses de anticipación si son de carácter internacional

Una vez aprobada la solicitud, el Programa de Formación de RRHH realizará los trámites pertinentes ante la Coordinación de SERBIULA y el Programa de Actualización y Capacitación (PAC) de la Dirección de Personal de la ULA, así como ante cualquier otra instancia que financie estas actividades.

Artículo 6: Contenidos programáticos. La oferta de las **afc** debe ser evaluada por parte de la Coordinación del Programa de Formación de RRHH de SERBIULA, quien convalidará o autorizará bajo los siguientes criterios:

1. Objetivo de la formación y/o capacitación
2. Pertinencia
3. Prioridad institucional
4. Población objetivo
5. Tiempo de duración
6. Contenido temático
7. Experiencia del instructor (Hoja de vida)
8. Inversión económica

Una vez cumplida esta formalidad, la Coordinación del Programa de Formación RRHH de SERBIULA emitirá el respectivo informe contentivo de las consideraciones necesarias a las instancias correspondientes –*Coordinación de SERBIULA, Consejo Técnico de SERBIULA y Programa de Actualización y Capacitación de la Dirección de Personal (PAC)*- para la toma de decisiones relacionadas con la aprobación o rechazo de la propuesta en estudio.

Artículo 7: Certificación de las actividades de formación y capacitación. Se refiere solamente a las certificaciones para la educación informal. Las certificaciones son de dos tipos, 1) asistencia, y, 2) aprobación:

1. **Asistencia:** Se emitirá este tipo de certificado a los participantes que cumplan con más del 85% de asistencia de las horas programadas para el desarrollo del **afc**.

En caso de que el asistente no cumpla con el porcentaje requerido de asistencia, será requisito necesario la respectiva justificación y el cumplimiento de por lo menos el 75% de asistencia. Si la inasistencia no está justificada no se emitirá ningún certificado.

2. **Aprobación:** Se certifica por medio de calificaciones obtenidas a través de ejercicios, tareas y/o evaluaciones. En un rango de 0-20 la mínima aprobatoria es de 15 puntos complementado con el porcentaje de asistencia definido en el numeral anterior. De no obtener la mínima aprobatoria se emitirá un certificado de asistencia siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el numeral anterior.

Los certificados deberán contener:

- En la cara anterior: los datos básicos de la **afc** (Nombre de la institución organizadora, nombre de la **afc**, duración, lugar y fecha), datos del participante (Nombres y apellidos, Cédula de Identidad, calificación en caso que sea de aprobación), tipo de certificado, firmas y sello de la institución organizadora y la firma del o los instructor(es).
- En la cara posterior: un esquema del contenido programático

Parágrafo 1: Cuando la **afc** sea organizada y ejecutada por SERBIULA, el certificado deberá contener el sello y firma de la Coordinación del Programa de Formación de RRHH de SERBIULA.

Parágrafo 2: Cuando la **afc** sea ejecutada por un ente externo, SERBIULA otorgará el correspondiente certificado a la empresa o instructor que lo así lo solicite.

CAPITULO III: De los Participantes

Artículo 8: Se considerarán como participantes todos los empleados adscritos a SERBIULA en su condición de personal ordinario. El personal contratado sólo podrá optar a la capacitación a través de cursos y talleres organizados por SERBIULA, siempre y cuando su jefe inmediato lo considere necesario para el logro de los objetivos institucionales y lo justifique ante la Coordinación del Programa de Formación de SERBIULA.

Parágrafo único: El personal de otras dependencias de la Universidad de Los Andes, así como el de otras instituciones podrán participar en las **afc** organizadas por SERBIULA siempre y cuando cuente con cupo disponible y cumplan con las condiciones propias de la **afc** que sea organizada.

Artículo 9: Número de participantes: Se establece una diferencia entre el número de participante en una **afc** en particular y el número de participantes por dependencia.

1. Número de participante por **afc**: está definido por la institución organizadora u oferente de la **afc**. La disponibilidad del cupo está sujeta a la capacidad ofrecida. En caso que la demanda supere la cantidad de cupos ofrecidos se procederá de acuerdo a la prioridad:
 - 1.1. Sí la **afc** es de carácter obligatorio (Prioridad 1), se planificará o solicitará, la realización de tantas **afc** como sea necesario para cubrir la demanda, tomando en cuenta la disponibilidad económica.
 - 1.2. Si la **afc** es de tipo Dirigido (prioridad 2) o Libre (prioridad 3), se realizará un proceso de selección del personal solicitante bajo los siguientes criterios:
 - Pertinencia de la **afc** con el área de desempeño del trabajador
 - Actuación del trabajador
 - Formación en el área
 - Años de servicio del trabajador
 - Nivel educativo
2. Número de participantes por dependencia: Está condicionado por las funciones de la dependencia.

NOTA: No se puede comprometer el funcionamiento de los Servicios Bibliotecarios por la asistencia total del personal a cargo, por lo que se establece la alternabilidad de asistencia.

Artículo 10: El registro de la información. El origen de la información generada por el Programa de Formación de RRHH de SERBIULA proviene de dos fuentes, de la Coordinación del Programa y del Sistema Bibliotecario de la ULA.

1. **Programa de Formación de RRHH:** Produce toda la información relacionada con:
 - La planificación, organización, ejecución, evaluación y control del Programa de Formación de RRHH de SERBIULA
 - La generación de los formatos de recolección de datos e información relacionados con las ofertas de **afc** que se encuentren dentro de las categorías definidas en este Programa, solicitudes de los trabajadores o de las dependencias de SERBIULA, reportes de las dependencias de SERBIULA.
 - La evaluación de las ofertas de **afc** e instructores
 - Los formatos para la evaluación de los **afc** e instructores
 - Las estadísticas. Las proyecciones y estudios de los alcances del Programa de Formación de RRHH de SERBIULA.
2. **Sistema Bibliotecario de la ULA:** Produce toda la información relacionada con:
 - Las necesidades de formación individual e institucional.
 - Ofertas de **afc** y/o programas.
 - Lista de participantes.
 - Los datos e información sobre los **afc**, talleres y/o eventos realizados por el personal.

- La evaluación de los **afc** y de los instructores.

NOTA: Cualquier asunto no contemplado en estas Normas será objeto de discusión y aprobación por parte de las instancias pertinentes, Coordinación del Programa de Formación de RRHH de SERBIULA, Coordinación de SERBIULA y el Programa de Actualización y Capacitación (PAC) de la Dirección de Personal de la ULA.

Aprobado por el Consejo Técnico de SERBIULA en su sesión ordinaria del día _____ del mes de _____ del año dos mil ocho.

Firmas de los miembros del Consejo Técnico