

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION

22 de octubre del 2015
UNA-VADM-OFIC-2144-2015



Mag. Gilberth Mora Ramírez
Director
Programa Desarrollo de Recursos Humanos

Lic. Erick Quirós Gutiérrez
Presidente
Comisión de Carrera Administrativa

Estimados señores:

Les remito la última versión del Instructivo técnico para la validación de capacitaciones y eventos cortos, el cual ha sido revisado y aprobado por las instancias competentes a saber, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Comisión de Carrera Administrativa en conjunto con la Vicerrectoría de Administración.

Atentamente,

Dr. Pedro Ureña Bonilla
Vicerrector de Administración



Instructivo técnico para la validación de capacitaciones y eventos cortos

I. OBJETIVO:

El propósito de este documento es generar un marco delimitador y al tiempo facilitador de la acción coordinada por la Comisión de Carrera Administrativa y el Programa Desarrollo Recurso Humano en lo concerniente al factor de capacitación y eventos cortos.

II. ALCANCE

Con el fin de atender la disposición del artículo 24 del Reglamento del Régimen de Méritos e Incentivos de los Funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional, con respecto a la validación de las actividades de capacitación que se presentan para el reconocimiento ante la Comisión de Carrera Administrativa, se establece el siguiente Instructivo Técnico para la Validación de Capacitaciones y Eventos Cortos.

En lo que corresponde a la recomendación de inversión para capacitación y eventos cortos, la institución priorizará de acuerdo con lo establecido en este instructivo, por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, la Junta de Becas y las Unidades Ejecutoras, la Institución priorizará de acuerdo con lo establecido en este Instructivo.

III.GLOSARIO:

Capacitación recibida: La participación en actividades de adiestramiento tanto de formación, como de actualización que no sean cursos regulares de una carrera universitaria



22 de octubre del 2015
UNA-VADM-OFIC-2144-2015
Página 3

o en el caso del INA y en las escuelas comerciales, los cursos que forman parte de un programa formativo orientado a la especialización de un oficio o bien para la formación profesional de alguna área del saber.

Validez: se consideran los certificados de capacitación que consten con el nombre y los dos apellidos del participante, con el nombre de la actividad respectiva, que contengan el sello y la firma de la institución que lo imparte, la fecha del evento, horas de capacitación o bien, una constancia debidamente certificada. Excepción se aplicarán a nivel virtual según corresponda.

Pertinencia: Todas aquellas capacitaciones que se enmarcan dentro del perfil del cargo según corresponda, las relacionadas con las diversas políticas institucionales o nacionales y las que son parte de los objetivos estratégicos y procesos institucionales.

Clasificación: Modalidad del certificado por reconocer, puede ser de participación o aprovechamiento. Cuando no se dé alguna de estas modalidades, se entenderá como un certificado de participación.

Curso de aprovechamiento: acciones que permiten adquirir conocimientos, habilidades y destrezas, y en el cual deberá presentar una evaluación para determinar en qué medida se han alcanzado los objetivos fijados.

Curso de Participación: acciones que permiten adquirir conocimientos, habilidades y destrezas, sin evaluación, solamente se valora la asistencia y la participación.



Cursos de Asistencia: son cursos el Programa Desarrollo de Recursos Humanos debe incorporar dentro de la modalidad de participación.

Competencia: Conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para ejecutar la función sustantiva de un perfil del cargo.

Competencia institucional: Refieren a las competencias generales, las cuales deben estar presentes en todos los colaboradores del sector administrativo y están relacionados con las características esenciales o valores que deben distinguir a un trabajador universitario.

1. Actitud de servicio.
2. Trabajo para el equipo.
3. Actitud de mejora.

Competencias Específicas: Describen características personales que predicen un desempeño satisfactorio en la ejecución de funciones según rol asignado.

4. Organización.
5. Planificación.
6. Liderazgo.
7. Comunicación.
8. Disposición para el cambio.

Competencia técnica: Representan los conocimientos, habilidades y destrezas inherentes a un desempeño exitoso en el cargo, así como evidencias requeridas para el desempeño de las funciones y actividades descritas en cada uno de los macroprocesos, estratos, niveles y perfiles de cargo.

9. Análisis.

10. Dominio y aplicación técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA PERTINENCIA:

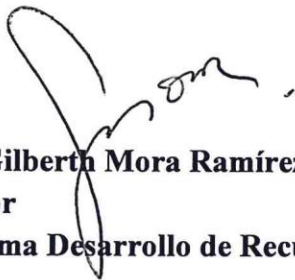
A efecto de delimitar y orientar la aplicación de la variable pertinencia, los eventos de capacitación deben responder a los siguientes contenidos:

- a. Competencias incluidas en el perfil de cada cargo: específicas, técnicas e institucionales.
- b. Conocimientos complementarios incluidos en el perfil del cargo: la formación en un área específica que le permita al trabajador o trabajadora ampliar el conocimiento para el desarrollo de las actividades del cargo que desempeña.
- c. Formación y actualización tecnológica: constituyen las capacitaciones dentro del eje tecnológico según estrato y nivel de cargo que ocupa la persona, así como las capacitaciones indispensables sobre las tecnologías de la información y comunicación para todos los perfiles del cargo.
- d. Actividades formativas originadas en el resultado de la valoración del desempeño: formaciones y metodologías que permiten el cierre de la brecha en cuanto a las competencias que fueron valoradas en su cargo.
- e. Capacitación en temáticas relacionadas con políticas institucionales o nacionales: todas las personas que integren comisiones o reciban formación en temáticas relacionadas con políticas institucionales o nacionales.

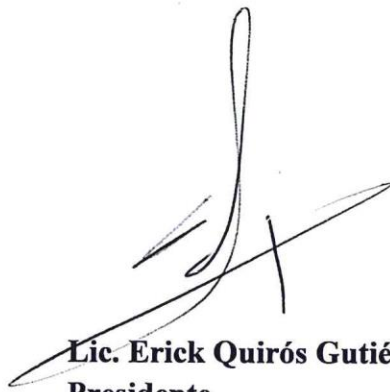
- f. Formación y actualización para el desarrollo de objetivos estratégicos y procesos institucionales: capacitaciones recibidas sobre procesos institucionales estratégicos con el fin de actualizar la ejecución de procesos o normativa de aplicación, deben estar acorde al rol y propósito del perfil de cargo respectivo y las capacitaciones derivadas de los ejes formativo de desarrollo competencial y pedagógico y las adscritas al codesarrollo.

- g. Salud laboral: formación en temáticas asociadas a los perfiles de riesgo definidos para cada cargo. Serán validadas las que emite la Institución, Instituciones Públicas Nacionales y Extranjeras y consolidadas y CONARE. De acuerdo con el perfil del cargo serán validadas:
 - 1. Inducción al cargo.
 - 2. Temáticas asociadas a riesgos en el trabajo.
 - 3. Protección auditiva, respiratoria, investigación de accidentes, uso de agroquímicos y otras sustancias peligrosas.
 - 4. Conducción defensiva (cargos que requieran la licencia para desempeñarse).
 - 5. Otras que se definan en el marco de la Comisión de Salud Ocupacional y Calidad de Vida según norma convencional.


- h. Eje formación humana: Se justifican en todos los cargos y responde a la necesidad de reforzar las dimensiones biopsico-sociales, que propendan hacia la calidad de vida y el bienestar humano.



Mag. Gilberth Mora Ramírez
Director
Programa Desarrollo de Recursos Humanos



Lic. Erick Quirós Gutiérrez
Presidente
Comisión de Carrera Administrativa



Dr. Pedro Ureña Bonilla
Vicerrector de Administración



Fuentes bibliográficas

Reglamento del Régimen de Méritos e Incentivos de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Nacional. (2015). Publicado en *La Gaceta* 14-2015.
Adendum a la IV Convención Colectiva de Trabajo. (2011).
Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. (2015).
Diccionario de competencias. (2014). Programa Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional.