



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-12	Procedimiento para capacitación del personal	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 1 de 8

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Personal capacitado y actualizado según los requerimientos actuales del sector educativo y nacional para la mejora y atención de los servicios que brinda la institución.

1.2 Alcance

Aplica para todos los funcionarios que cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Beneficio de Capacitación y Permisos de Estudio del Colegio Universitario de Cartago.

Para efectos de las capacitaciones a la medida realizadas por nuestra Institución, corresponderá a los procedimientos para estos efectos establecidos por la Ley de Contratación Pública, en apego a la detección de necesidades de capacitación.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Beneficio de capacitación: aquellas facilidades que concede el CUC a sus funcionarios, para la realización de estudios dentro de la misma institución o fuera de ella, así como la asistencia a diferentes actividades programadas por instituciones de carácter público o privado que organicen seminarios, cursos, talleres, foros, congresos, u otros, atinentes con la actividad principal y sustantiva del CUC.

2.2 Permiso de estudio: actividad que permite la adquisición de nuevos conocimientos y aptitudes que formen y desarrollen técnica o intelectualmente al funcionario. La actividad deberá conducir a la obtención de un certificado de aprovechamiento o de participación, un diploma o un título académico. Podrá autorizarse permiso de estudio relacionado con el tiempo para asistir a dichas actividades y/o financiamiento parcial o total para el pago del costo de estudio.

2.3 Actividades de aprendizaje: son aquellas actividades aplicables al permiso de estudio:

2.3.1 Estudios superiores universitarios tanto públicos como privados, conducentes a la obtención de un título académico, en las instituciones de enseñanza superior.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-12	Procedimiento para capacitación del personal	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 2 de 8

2.3.2 Estudios técnicos básicos y medios, en centros de enseñanza debidamente acreditados por las autoridades educativas debidamente reconocidas ante el Ministerio de Educación Pública, o el Instituto Nacional de Aprendizaje, (INA).

2.3.3 Enseñanza primaria y secundaria, cursos de capacitación, seminarios, talleres, foros, congresos, entre otros

3 RESPONSABILIDADES

3.1 El Solicitante debe:

3.1.1 Cumplir con todos los requisitos y disposiciones que establecen el artículo 12 del Reglamento de Beneficio de Capacitación y Permisos de Estudio.

3.1.2 Presentar ante la Comisión de Capacitación, título o certificado obtenido, según sea el caso. En relación a los cursos cortos, seminarios, foros u otros de esta naturaleza el funcionario deberá realizar la realimentación respectiva a los Funcionarios que el Departamento de Recursos Humanos indique, así como entregar copia del material el cual será enviado a la Biblioteca institucional.

3.1.3 Iniciado el evento de capacitación, el beneficiario adquiere un compromiso laboral con el CUC, según el cual deberá reeditar a la Institución con el conocimiento adquirido en esta actividad de capacitación, por lo que el Funcionario deberá permanecer en la Institución, conforme el tiempo establecido en el Anexo 1 del Reglamento de Capacitación y Permisos de Estudio, del presente reglamento caso contrario, deberá reintegrar a la Institución el monto correspondiente a dicha capacitación.

3.1.4 Para poder disfrutar del permiso de estudio el trabajador debe obtener un rendimiento académico aceptable, de conformidad con el artículo 44 de dicho Reglamento.

3.1.5 El trabajador que obtenga rendimiento académico inaceptable, deberá reintegrar a las arcas de la Institución el monto correspondiente a la actividad de capacitación que no fue aprobada, de conformidad con el artículo 173 del Código de Trabajo.

3.1.6 Cumplir con la realimentación de la capacitación, no podrá recibir capacitación adicional hasta haber dado cumplimiento a dicha actividad.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-12	Procedimiento para capacitación del personal	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 3 de 8

3.2 La Comisión de capacitación debe:

- 3.2.1 Reunirse ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando lo convoquen al menos tres de sus miembros.
- 3.2.2 Cumplir fielmente con los postulados de la Ley de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa, Reglamento Autónomo de Trabajo RAT, así como aquellos otros vinculantes con su gestión, y velar porque previo a aprobar las solicitudes de capacitación, se cuente con la partida presupuestaria y además que el funcionario cumpla fielmente con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento, para hacerse acreedor a este beneficio.
- 3.2.3 Conceder o denegar la capacitación solicitada y los beneficios regulados por este reglamento, a los Funcionarios solicitantes, el cual deberá estar debidamente razonado.
- 3.2.4 Velar por el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Beneficio de Capacitación y Permisos de Estudio y en el formulario.
- 3.2.5 Suspender los beneficios concedidos, cuando el funcionario incumpliese las condiciones y obligaciones establecidas en el Reglamento de Beneficio de Capacitación y Permisos de Estudio o el formulario de adjudicación de la capacitación y proceder al trámite de cobro de los beneficios e incentivos económicos, que le fueron concedidos.
- 3.2.6 Conceder apoyo institucional para la obtención de una beca o financiamiento ante otros organismos, de acuerdo con las prioridades y políticas institucionales.
- 3.2.7 Resolver las situaciones no previstas en el Reglamento de Beneficio de Capacitación y Permisos de Estudio.
- 3.2.8 Brindar un informe ejecutivo anual al Consejo de Decanatura.
- 3.2.9 Definir anualmente la cantidad máxima de capacitaciones otorgadas por áreas, por unidad administrativa y por un funcionario, lo anterior según conveniencia institucional.

3.3 La Secretaría Ejecutiva de la Comisión debe:

- 3.3.1 Redactar el acta de las reuniones de la Comisión.
- 3.3.2 Comunicar los acuerdos tomados y dar seguimiento para el trámite de pago e inscripción, a las instancias correspondientes.
- 3.3.3 Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el funcionario, incluyendo su rendimiento académico e informes de matrícula, en virtud de la capacitación otorgada.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-12	Procedimiento para capacitación del personal	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 4 de 8

- 3.3.4 Recibir, revisar y presentar, mediante agenda las solicitudes que serán analizadas por la Comisión de Capacitación.
- 3.3.5 Asistir y apoyar a la Comisión de Capacitación en los asuntos propios de su gestión.
- 3.3.6 Mantener actualizadas las actas, los formularios de capacitación y toda aquella documentación que tramita la Comisión de Capacitación y entre ellos, mantener un registro actualizado de los cursos y seminarios dictados, conteniendo la fecha de verificación, nombre de los funcionarios beneficiados, firma y fecha de éstos al momento de recibir los certificados, así como el número de horas de cada evento de capacitación entre otros.
- 3.3.7 Mantener un resumen actualizado de las capacitaciones otorgadas, y los resultados obtenidos por cada Funcionario con indicación de haberse recibido o no, el certificado o constancia de participación, o de aprovechamiento como medida de control interno.
- 3.3.8 Atención de cualquier consulta por parte de los interesados o proveedores.

3.4 El Decano debe:

- 3.4.1 Autorizar permiso con goce de salario cuando algún organismo nacional o internacional de reconocido prestigio le otorgue una beca a título personal, y que sea atinente con la actividad institucional, los cuales pueden consistir en seminarios, cursos, congresos, talleres, simposios u otros. Para tal efecto, el solicitante deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en este reglamento.
- 3.4.2 Autorizar permiso sin goce de salario cuando la actividad implique la ausencia del Funcionario del CUC, por un plazo igual o superior a un mes.
- 3.4.3 Autorizar permisos con goce de salario que excedan de una semana.
- 3.4.4 Para el trámite de permisos de capacitación en el extranjero, el interesado deberá presentar toda la documentación oficial que justifique su petición, ante la Comisión de Capacitación quien la elevará ante la Decanatura.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Reglamento de Beneficios de Capacitación y Permisos de Estudio.
- 4.1.2 Formulario de Solicitud de Actividades de Capacitación y Desarrollo Profesional.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-12	Procedimiento para capacitación del personal	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 5 de 8

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Invitación a la capacitación externa, contenido de la capacitación, duración, modalidad y precio.
- 4.2.2 Factura electrónica.
- 4.2.3 Certificación de notas o título de capacitación según corresponda.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 El funcionario interesado en participar en actividades de capacitación o permisos de estudio, deberá completar el formulario de Solicitud de Actividades de Capacitación y Desarrollo Profesional que para estos efectos utiliza la Comisión de Capacitación y enviarlo a la Secretaría de la Comisión de Capacitación como mínimo 8 días antes de la actividad respectiva. Debe aportar la documentación del curso, seminario, conferencia, congreso u otro referente al programa, costo, duración y lugar del evento.

5.2 La Comisión de Capacitación:

5.2.1 Revisará la solicitud de capacitación en reunión ordinaria o extraordinaria según corresponda, para tal efecto deberá contemplar el cumplimiento de los requisitos contemplados en el "Reglamento de Capacitación y Permisos de Estudio". En caso de que la solicitud requiera ser analizada antes de la reunión ordinaria de la Comisión de Capacitación, el análisis de la solicitud deberá ser realizado por cada integrante de la Comisión de Capacitación y autorizada mediante correo electrónico, posteriormente en reunión de dicha Comisión se ratifica la autorización respectiva.

5.2.2 Comunicará a los interesados la resolución de la Comisión de Capacitación.

5.3 La Secretaría de la Comisión de Capacitación y Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos realizan la gestión de pago de la capacitación.

5.4 El funcionario posterior a recibir la capacitación deberá presentar el certificado de capacitación respectivo ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para el registro respectivo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-12	Procedimiento para capacitación del personal	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 6 de 8

6 ANEXOS

6.1 Formulario de Solicitud de Actividades de Capacitación y Desarrollo Profesional.

7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

7.1 No respeto de los plazos establecidos en el Reglamento, puede provocar que no se pueda gestionar la capacitación.

8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Sector administrativo y docente capacitado y actualizado según los requerimientos actuales del sector educativo y nacional.

8.2 Funcionario actualizado.

8.3 Funcionario motivado.

9 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Interesado presenta solicitud de capacitación y permiso de estudio	30 minutos	Interesado
Recibir solicitud y revisa información general	15 minutos	Secretaria Capacitación
Enviar la solicitud a la Comisión de Capacitación para revisión y visto bueno.	10 minutos	Secretaria Capacitación
Comisión de Capacitación emite criterio respectivo en relación a la solicitud de capacitación o permiso de estudio.	30 minutos	Comisión de Capacitación
Realizar la anotación del estudio realizado en el acta de capacitación respectiva.	10 minutos	Comisión de Capacitación
Comunicar resultado del estudio al interesado	10 minutos	Secretaria Comisión
Atención de consultas de interesados y consultas de pagos y matrícula	15 minutos	Secretaria Comisión



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-12	Procedimiento para capacitación del personal	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 7 de 8

Elaborar gestión de pago respectivo en AVATAR	30 minutos	Secretaria Comisión y Jefatura Departamento GIRH
Reunión para aprobación del acta de capacitación respectiva la cual incluye todas las solicitudes del periodo	60 minutos	Comisión de Capacitación

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	29/09/2023	-	Creación y publicación del procedimiento	Mercedes Campos Segura Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-12	Procedimiento para capacitación del personal	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 8 de 8

11 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Maricruz Rojas Chacón Encargada de capacitaciones	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Mercedes Campos Segura Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
Firma digital			