



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS POLITICA DE CAPACITACION

### I. OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos y la metodología para capacitar al personal de Colegio Universitario de Cartago, así como evaluar la efectividad del Plan de Capacitación Institucional.

#### 2. Alcance

La presente política aplica a todo el personal institucional (ya sea que cuenten con nombramiento en propiedad o interino).

### II. POLITICA DE CAPACITACIÓN

La Política de Capacitación en el Colegio Universitario de Cartago define las practicas que la Institución implementará en relación con el fomento de actividades de capacitación y desarrollo del personal administrativo y docente de la Institución. Esta será el referente para la divulgación, participación y evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo del Colegio Universitario de Cartago.

***En el Colegio Universitario de Cartago, fomentamos la participación de los funcionarios en actividades de capacitación y desarrollo en igualdad de oportunidades, respeto e inclusión, mismos que se encuentran consagrados en la Constitución Política, así como en la normativa nacional e institucional aplicable al área de recursos humanos, capacitación y desarrollo. Por lo que estamos comprometidos en desarrollar acciones de mejora continua que permitan fortalecer y desarrollar competencias del personal docente y administrativo, con el propósito cumplir con los fines de nuestra Institución.***

1. Será responsabilidad del Director de área, Coordinador de Carrea, jefatura de Depto., informar a los funcionarios sobre los cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo a su puesto. Será responsabilidad del empleado, agendar, asistir y aprobar los cursos obligatorios de acuerdo a su puesto.
2. Cualquier incumplimiento con la presente política podrá tener acciones disciplinarias.
3. Las actividades de aprendizaje institucionales (individuales u organizacionales) serán de naturaleza inclusiva. Consecuentemente, permitirá y facilitará la participación de todos los funcionarios, sin hacer distinción en aspectos como: tipo de nombramiento, edad, condición física u otras circunstancias, salvo cuando para participar en la actividad deba de cumplir con requerimientos específicos.
4. Inducción general.
  - 4.1 Todos los funcionarios deberán recibir un curso de inducción a la institución a fin de familiarizarlos con la misma, logrando un mayor compromiso.

- 4.2 El departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá coordinar con las diferentes áreas para impartir el curso de inducción general a los nuevos empleados en la semana de su ingreso.
  - 4.3 El curso de inducción general deberá llevarse a cabo dentro de las instalaciones de CUC, a fin de mostrarle los servicios que estarán a su disposición.
- 5. Inducción al puesto de trabajo.**
- 5.1 Será responsabilidad del supervisor inmediato, coordinar la inducción al puesto del funcionario. En caso de promoción o contratación el supervisor inmediato deberá asignar a una persona que se hará responsable de la inducción a las actividades del puesto.
  - 5.2 Será responsabilidad del empleado asignado para dar la inducción, explicar a detalle las actividades del puesto, así como dar ejemplos que faciliten el aprendizaje. Este proceso deberá repetirse las veces que sea necesario hasta lograr la calidad deseada en las actividades.
  - 5.3 Será responsabilidad de la persona que esté recibiendo la inducción, tomar notas y hacer preguntas a fin de no tener dudas al término de la inducción.
- 6. Capacitación presencial y en línea.**
- 6.1. Será responsabilidad de los colaboradores atender las sesiones de capacitación presencial o en línea que le sean programadas por el departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
  - 6.2. Los Director de área, Coordinador de Carrea, Jefatura de Depto., tendrán la posibilidad de asignar propuestas de capacitación cuando el Depto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos confirman el objetivo estratégico para el año en curso, los cursos de capacitación no se consideran como un objetivo calificable para la Carrera Profesional (según y el artículo 15 inciso b) del Decreto N° 41564-MIDEPLAN-H (Reglamento al Título III de la Ley N° 9635), es un objetivo de desarrollo.
  - 6.3. El plan anual de capacitación podrá ser elaborado a partir de las necesidades, competencias, funciones u objetivos entregados por cada jefatura de área a partir del proceso de detección de necesidades de capacitación (DNC). En caso de que así fuera requerido por un área en particular se podrá tener un curso fuera del plan de capacitación llenando el formato de contrato de capacitación, en el cual se consigna la justificación y firma de la jefatura según dicha necesidad, este formato deberá ser aprobado por Comisión de Capacitación Institucional. este debe ser enviado mínimo con 10 días de anticipación al evento, para efecto evaluar su factibilidad al plan de desarrollo de la institución, presupuesto y trámites necesarios.
  - 6.4. En caso de que la capacitación sea presencial, el departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos podrá apoyar en la coordinación de programar un lugar adecuado para el mismo, proporcionar formato y evaluaciones del curso, así como seleccionar al proveedor, en coordinación con el la jefatura de área, para asegurar que la capacitación se adecue a las necesidades del curso solicitado, en el caso de capacitación técnica, la búsqueda y selección del proveedor, deberá realizarse por personal que tenga conocimientos sobre estos temas en

específico, asegurando de esta forma que el curso cumpla con los objetivos necesarios.

- 6.5. En caso que la capacitación sea no presencial, el área de Centro de Tecnología Educativa (CETE) tendrá que programar los cursos en la plataforma CUC Virtual para que los colaboradores puedan tomarlos en el tiempo programado.
- 6.6. El departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá almacenar y resguardar todos los registros y certificados de los cursos en el expediente de personal del empleado y en el libro de actas que lleva tomo y folio de cada capacitación.

**7. Medición de la Capacitación.**

- 7.1. Cada capacitación se medirá aplicará la medición de capacitación según las técnicas apropiadas para tal efecto, de manera que se pueda constatar el impacto de la capacitación en las labores de los funcionarios. Dentro de estas podemos tener entre otras evaluación de reacción o satisfacción, aprendizaje, cambio de comportamientos e impacto.

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizado por</b>
1	30 julio 2021	-	creación de documento	Mercedes Campos Segura

**9. Formatos, documentos de la norma**

<b>CAP-GIRH-01</b>	Evaluación de actividades de capacitación de Reacción	Permite medir el grado de participación de los alumnos.
<b>CAP-GIRH-02</b>	Evaluación de actividades de capacitación de Aprendizaje	Determina el grado en que los participantes han logrado los objetivos de aprendizaje establecidos para la acción de capacitación
<b>CH-GIRH-03</b>	Evaluación de actividades de capacitación de Aplicación o transferencia	Mide como los funcionarios aplican en sus entornos laborales lo aprendido.

<b>CH-GIRH-04</b>	Evaluación de actividades de capacitación de Impacto	Mide como los funcionarios utilizan de forma efectiva y eficiente en sus entornos laborales lo aprendido
<b>CH-GIRH-05</b>	Evaluación de actividades de capacitación de personal. Capacitación virtual	
<b>CH-GIRH-06</b>	Programa y cronograma de capacitación anual	
<b>CH-GIRH-07</b>	Reglamento de beneficios de capacitación y permisos de estudios	

#### 10. ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS Y APROBACIÓN

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>	<b>Aprobado por Director de área</b>
Maricruz Rojas Chacón, Asistente Profesional de RRHH Mercedes Campos Segura, Jefe GIRH	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Mercedes Campos Segura, Jefe GIRH	Karen Morales Brenes <b>Directora Administrativa Financiera</b>
30 julio 2021	[fecha actual]	30 julio 2021	<b>Fecha de Oficialización</b>