

 Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Área de Formalización y Actualización del Talento Humano Procedimiento para la validación De actividades formativas (capacitaciones)		Fecha de emisión: 10-12-2014	
	CÓDIGO PDRH-AFATH-P-003-2014	Fecha de Aprobación:	Versión: N. 1	Página: 1 de 5

HISTORIAL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha de aprobación
1	Marly Yisette Alfaro Salas	Gilbert Mora Ramírez	Dinia Fonseca Oconor	VDES-O-03-2015

 Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Área de Formalización y Actualización del Talento Humano Procedimiento para la validación De actividades formativas (capacitaciones)		Fecha de emisión: 10-12-2014	
	CÓDIGO PDRH-AFATH-P-003-2014	Fecha de Aprobación:	Versión: N. 1	Página: 2 de 5

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Referencias	4
5. Autoridades y responsabilidades	4
6. Descripción de actividades.....	4
7. Formularios y Registros.....	7

 Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Área de Formalización y Actualización del Talento Humano Procedimiento para la validación De actividades formativas (capacitaciones)		Fecha de emisión: 10-12-2014	
	CÓDIGO PDRH-AFATH-P-003-2014	Fecha de Aprobación:	Versión: N. 1	Página: 3 de 5

1. Objetivo

Normalizar la aplicación del instructivo técnico para la validación de actividades formativas.

2. Alcance

Comprende el análisis de todas las solicitudes de actividades formativas (capacitaciones) del sector administrativo, que se validan mediante el Área de Formación y Actualización del Talento Humano

3. Definiciones

Actividades formativas (capacitaciones)

Corresponde a todas las capacitaciones de formación y actualización o eventos cortos, que no conduzcan a un título formal (pregrado, grado o posgrado), que impliquen la titulación de la misma, mediante certificados de participación o aprovechamiento.


Atinentes

Se consideran capacitaciones atinentes, las que estén relacionadas con las competencias incluidas en el perfil de cargo, o cuando corresponden a conocimientos complementarios en el citado perfil.

Pertinentes:

Son capacitaciones que no están incluidas en los perfiles de cargo, pero que responden a las siguientes condiciones:

- Actualización tecnológica, la misma será correspondiente con estrato y nivel del cargo que ocupa la persona.
- Resultados de Valoración del Desempeño, responderá a un análisis técnico en cuanto a desempeño del funcionario en relación con las competencias valoradas para el cargo.
- Actualización de procesos: Impartidas por instancias gestoras de procesos estratégicos de la universidad con el fin de actualizar la ejecución de los mismos, o bien, la normativa de aplicación, pero que estén acorde con el rol y propósito del perfil de cargo respectivo

 Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Área de Formalización y Actualización del Talento Humano Procedimiento para la validación De actividades formativas (capacitaciones)		Fecha de emisión: 10-12-2014	
	CÓDIGO PDRH-AFATH-P-003-2014	Fecha de Aprobación:	Versión: N. 1	Página: 4 de 5

- Formativas por comisión, corresponden a las que se llevan como parte de una comisión institucional, o que son convocadas por las comisiones para cargos profesionales en instancias gestoras que intervienen en procesos estratégicos, tales como proveeduría, recursos humanos, financiero, planeamiento, planeamiento especial.
- Eje formador: Se justifican para cargos profesionales en procesos estratégicos de la institución que mediarán en actividades formativas bajo la tutela del Área de Formación y Actualización del Talento Humano

4. Referencias

- Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos de la UNA.
- Resultados de Valoración del Desempeño
- Catálogo de áreas formativas atinentes


5. Autoridades y responsabilidades

Área de Formación y Actualización del Talento Humano: Resuelve con base en el Instructivo Técnico para la Validación de Capacitaciones o Eventos Cortos (PDRH-AFATH-I-001-2014 y PDRH-AFATH-I-002-2015)

6. Descripción de actividades

A continuación se enumeran los pasos a seguir:

1. El superior jerárquico, funcionario u otra instancia universitaria, solicita la validación de actividades formativas de capacitación, sea para gestión de becas, reconocimiento ante Carrera Administrativa, permiso de estudios, entre otros.
2. La solicitud se recibe en la plataforma de servicios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en forma física y los formularios (cuando corresponda) son remitidos además al correo electrónico afath@una.cr

 Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Área de Formalización y Actualización del Talento Humano Procedimiento para la validación De actividades formativas (capacitaciones)		Fecha de emisión: 10-12-2014	
	CÓDIGO PDRH-AFATH-P-003-2014	Fecha de Aprobación:	Versión: N. 1	Página: 5 de 5


3. Desde la plataforma se traslada al Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, para que:
 - a. Revise el trámite solicitado
 - b. Verifique que la solicitud esté completa

4. El Técnico Asistencial en Servicios Secretariales:
 - a. En caso que la solicitud esté incompleta, procede a comunicarse mediante correo electrónico o teléfono a la unidad ejecutora solicitante, e informa la documentación pendiente con el fin que se pueda completar en un plazo máximo de tres días hábiles. Una vez transcurrido este plazo, de no tener la información completa, se procede a devolver la solicitud y los documentos anexos a la unidad solicitante.
 - b. Si la solicitud está completa, la traslada a la Jefatura del Área de Formación y Actualización del Talento Humano¹.


5. La Jefatura del AFATH revisa la solicitud presentada y traslada al Profesional Analista en Desarrollo Humano para que se atienda la gestión en el plazo indicado.

6. El Profesional Analista en Desarrollo Humano, revisa:
 - a. Que la solicitud esté completa
 - b. La clave de cargo, nombre del cargo, macroproceso, nombre del funcionario (o funcionarios), categoría, propósito de la solicitud, entre otros aspectos relacionados con la solicitud.

¹ En adelante AFATH

 Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Área de Formalización y Actualización del Talento Humano Procedimiento para la validación De actividades formativas (capacitaciones)		Fecha de emisión: 10-12-2014	
	CÓDIGO PDRH-AFATH-P-003-2014	Fecha de Aprobación:	Versión: N. 1	Página: 6 de 5

- c. Si las actividades formativas presentadas solicitadas son atinentes al cargo
 - d. Si las actividades formativas presentadas solicitadas son pertinentes al cargo.
 - e. Si la actividad formativa presentada o solicitada corresponde con un área formativa identificada en los perfiles de cargo.
 - f. Si la actividad formativa corresponde con un conocimiento complementario del perfil de cargo que ocupa la persona.
 - g. Si la persona ha sido evaluada mediante el Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo (SVDA)
 - h. Si los resultados de SVDA son consecuentes con la actividad formativa presentada o solicitada.
 - i. Si la actividad formativa está acorde con el instructivo técnico para validación de actividades formativas.
 - j. Una vez verificados los aspectos anteriores, presenta el resultado de la validación técnica y traslada a la jefatura
7. La jefatura verifica el resultado presentado en cuanto a la aplicación de los lineamientos técnicos y los plazos de atención.
- a. Avala la propuesta presentada
 - b. Se remite al cargo de Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, para la gestión que corresponda

 Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Área de Formalización y Actualización del Talento Humano Procedimiento para la validación De actividades formativas (capacitaciones)		Fecha de emisión: 10-12-2014	
	CÓDIGO PDRH-AFATH-P-003-2014	Fecha de Aprobación:	Versión: N. 1	Página: 7 de 5

8. El Técnico Asistencial en Servicios Secretariales procede a trasladar el resultado de la solicitud, según corresponda, al superior jerárquico de la unidad ejecutora:

- a. Mediante formulario con validación técnica
- b. Mediante oficio con la justificación respectiva

9. El superior jerárquico de la unidad ejecutora atiende la resolución de la solicitud:

- c. Comunica, si corresponde, al funcionario
- d. Continúa con el trámite ante la Junta de Becas, Proveduría Institucional u otra instancia universitaria
- e. Archiva la documentación, en caso de no tener criterio positivo.

9. Una vez finalizada la actividad de capacitación, el formulario deberá presentar el informe de participación:

- a. Junta de Becas, los tramitados mediante esta instancia
- a. Área de Formación y Actualización del Talento Humano, los tramitados con presupuesto de las demás instancias universitarias

7. Formularios y Registros

Formulario de validación de actividades formativas

Aprobado mediante oficio VDES-O-03-2015