

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

Lineamientos para la gestión de actividades de desarrollo profesional en el Consejo Nacional de Rectores

Departamento de
Gestión del Talento Humano



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

Área de Administración

Departamento de Gestión del Talento Humano

**Lineamientos para la gestión de actividades de desarrollo
profesional en el Consejo Nacional de Rectores**

San José, Costa Rica

27 de noviembre de 2023

Tabla de contenidos

Justificación	4
Objetivos	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5
Conceptos fundamentales.....	5
Lineamientos para la gestión de Actividades de Desarrollo Profesional en el Consejo Nacional de Rectores.....	8
Lineamientos generales	8
Programación y ejecución de actividades internas de desarrollo profesional	10
Programación y ejecución de actividades externas de desarrollo profesional.....	14
Impacto de las actividades de desarrollo profesional ejecutadas	16
Documentos de referencia	18

Justificación

El Consejo Nacional de Rectores (CONARE), considera de gran relevancia contar con talento humano competente, como base para el logro de los pilares estratégicos de la institución.

Como parte de las acciones que se han realizado para lo anterior, se aprobó el Reglamento para el desarrollo profesional de los funcionarios del CONARE (2019), el cual establece en el artículo 1:

“El Consejo Nacional de Rectores (CONARE) mantendrá una política de mejoramiento de su desempeño institucional mediante la ejecución de acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo profesional de su personal, vinculado a sus planes estratégicos y de desarrollo institucional. La ejecución de estas políticas estará condicionada a la existencia del correspondiente contenido presupuestario.

Toda capacitación o actividad de desarrollo profesional deberá estar asociada en forma directa al perfeccionamiento de competencias y mejoramiento de desempeño de las funciones correspondientes al puesto desempeñado, e implicará para el beneficiario el deber de contribuir al mejoramiento institucional mediante su compromiso de prestación futura de servicios y de la transmisión de sus conocimientos adquiridos al personal institucional que lo requiera, mediante la realización de talleres o actividades internas de capacitación.”

En este sentido, por medio del Área de Administración y el Departamento de Gestión del Talento Humano, anualmente se presupuestan recursos para actualizar a las personas funcionarias de la institución en competencias técnicas, cardinales y específicas, de acuerdo con la Detección de Necesidades de Capacitación y resultados de indicadores evaluados anualmente (Estudios de la Contraloría General de la República o la Auditoría Interna, evaluación de clima laboral, evaluación del desempeño, entrevistas de salida, plan de carrera, entre otros), así como la capitalización del conocimiento y promover la innovación en la gestión institucional.

Es importante destacar que los factores antes descritos vienen a apoyar la estrategia de continuidad de servicios y la generación del valor público que el CONARE brinda a la sociedad costarricense.

Objetivos

Objetivo general

Coadyuvar en el proceso de Desarrollo Profesional de las personas funcionarias del Consejo Nacional de Rectores, en busca del mejoramiento de competencias técnicas, cardinales y específicas, que promuevan la generación del valor público de la institución.

Objetivos específicos

1. Planificar el desarrollo profesional de las personas funcionarias en apego a la estrategia de la institución e indicadores de gestión.
2. Maximizar el uso de los recursos institucionales que se destinan a las actividades de desarrollo de las personas funcionarias.
3. Definir capacitaciones a la medida, de acuerdo con las oportunidades de mejora individuales y generalizadas, tanto en competencias técnicas como en cardinales y específicas.
4. Determinar las alianzas que se pueden generar en materia de capacitaciones, para el fortalecimiento de las competencias técnicas, cardinales y específicas de las personas funcionarias.
5. Diseñar el plan de actividades de desarrollo profesional, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Conceptos fundamentales

Actividad de desarrollo profesional: actividad de actualización del conocimiento que promueve el desarrollo de las competencias técnicas, cardinales o específicas de la persona funcionaria, que le permite espacios de reconocimiento y la consecución de alcanzar sus objetivos y metas individuales e institucionales.

Andragogía: metodología que se orienta a la educación de las personas adultas.

Capacitación mixta: proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, con metodologías andragógicas, por medio del cual se desarrollan las habilidades, destrezas o competencias de las personas funcionarias del Consejo Nacional de Rectores, que involucra actividades en las instalaciones del CONARE y por medio de plataformas tecnológicas que la institución provee.

Capacitación presencial: proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, con metodologías andragógicas, por medio del cual se desarrollan las habilidades, destrezas o competencias de las personas funcionarias del CONARE, que se realiza en las instalaciones de la institución.

Capacitación virtual: proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, con metodologías andragógicas, por medio del cual se desarrollan las habilidades, destrezas o competencias de las personas funcionarias del CONARE, que se realiza utilizando herramientas tecnológicas que la institución provee.

Capacitación: proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, por medio del cual se desarrollan las habilidades, destrezas o competencias de las personas funcionarias del CONARE. Puede ser interna o externa, de acuerdo con un programa o plan aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

Certificado: documento que evidencia el cumplimiento de requisitos de una persona funcionaria en relación con su participación en una actividad de desarrollo profesional.

Coaching de vida: es un proceso que trabaja sobre un tema y objetivo de carácter personal para su alcance, con indicadores dirigidos a la situación actual de la persona funcionaria con el fin de mejorarla o consolidarla. El coaching de vida no es asesoría, ni capacitación, ni consejería, ni terapia. El coaching acompaña a la persona desde su presente con la intención de que alcance su objetivo y se mueva hacia lo que quiere lograr.

Coaching: es un proceso que trabaja sobre un tema y objetivo laboral en concreto para su alcance, con indicadores dirigidos al rendimiento actual de la persona funcionaria con el fin de mejorarlo o consolidarlo. El coaching no es asesoría, ni capacitación, ni consejería, ni terapia. El coaching acompaña a la persona desde su presente con la intención de que alcance su objetivo y se mueva hacia lo que quiere lograr.

Competencia: se refiere a la capacidad de desempeño de una persona funcionaria, medida en resultados esperados, en un contexto laboral específico; el cual refleja los conocimientos, habilidades y actitudes que son necesarias para llevar a cabo un trabajo con efectividad y calidad. Asimismo, representa una de las dimensiones a evaluar en la gestión del desempeño institucional.

Competencias cardinales: se refiere a la capacidad para apoyar e instrumentar decisiones identificándose por completo con el logro de objetivos comunes. Implican valores que la institución considera prudentes de incluir en el desempeño de la función pública.

Competencias Cognitivas: se refiere a las operaciones mentales relacionadas con el conocimiento, aprendizaje y experiencia, se enfoca en los procedimientos intelectuales y en las conductas que emanan de estos procesos.

Competencias Específicas: se refiere a las habilidades, actitudes y conocimientos específicos del cargo que se desarrollan producto de la experiencia laboral.

CONARE: Consejo Nacional de Rectores.

Dependencia: Programas, Divisiones, Área o Unidades que conforman el CONARE.

DGF: Departamento de Gestión Financiera.

DGTH: Departamento de Gestión del Talento Humano

DNC: Detección de necesidades de capacitación. Se refiere al proceso que orienta la estructuración y desarrollo de los planes y programas para el establecimiento y fortalecimiento de los conocimientos, las habilidades o actitudes en las personas funcionarias de la institución, de manera que contribuyan a la mejora continua y al alcance de los resultados propuestos. Se alimenta de los resultados de la encuesta de clima laboral, de los resultados de las evaluaciones del desempeño, del plan de carrera y de las solicitudes de capacitaciones por parte de las dependencias basadas en los perfiles de cargos, entre otros insumos.

Mentoring: Proceso en el cual una persona con experiencia en cierto ámbito profesional o académico (mentor) ayuda a otra persona (mentee) a lograr sus metas y potenciar sus habilidades y talento mediante conversaciones y acciones de aprendizaje.

Lineamientos para la gestión de Actividades de Desarrollo Profesional en el Consejo Nacional de Rectores

Lineamientos generales

1. Los lineamientos para la gestión de Actividades de Desarrollo Profesional en el CONARE se orientan a promover la eficiencia institucional y la generación de valor público.
2. El CONARE aplicará las normas de desarrollo profesional que se aprueben para el Sector Universitario Estatal, según corresponda.
3. En las actividades de desarrollo profesional que se promuevan desde el CONARE, podrán participar personas funcionarias del Sector Universitario Estatal.
4. La gestión de Actividades de Desarrollo Profesional en el CONARE se da por medio de las siguientes etapas:
 - a) Etapa de planificación.
 - b) Etapa de ejecución.
 - c) Etapa de evaluación.

5. El Plan de Actividades de Desarrollo Institucional, se enfocará en atender los siguientes ejes, de acuerdo con la priorización institucional:
 - a) Eje de Pertenencia. se enfoca en la integración de las personas funcionarias a la dependencia a donde ingresa a laborar y a la institución en general. Involucra la facilitación de contenidos asociados a los pilares estratégicos, aspectos de gestión relacionados con los procesos de talento humano, beneficios laborales, entre otros.
 - b) Eje de Competencias administrativas y académicas: propicia el fortalecimiento de competencias técnicas, cardinales y específicas de las personas funcionarias.
 - c) Eje conocimiento especializado. promueve el fortalecimiento del conocimiento de las personas funcionarias en cada disciplina.
 - d) Eje de Temas transversales. se enfoca en fortalecer las capacidades de las personas funcionarias en temas que la institución desea promover como materia común. Ejemplo: bienestar laboral, ética, integralidad, inclusión, enfoque de género, transformación digital, entre otros.
 - e) Eje de actualización normativa y de procesos. Propicia la actualización de las personas funcionarias en las normas internas y la normativa nacional que aplica en la gestión institucional.
 - f) Eje de Gestión académica y administrativa. atiende la actualización, capacitación y formación para personas funcionarias que ocupan determinados puestos de autoridad.

6. El Plan de Actividades de Desarrollo Profesional, deberá contener como mínimo:
 - a) Antecedentes.
 - b) Objetivos (General y específicos).
 - c) Fuentes de información sobre la detección de necesidades de capacitación.
 - d) Público meta.
 - e) Características de las personas facilitadoras.
 - f) Modalidades.
 - g) Estrategias o técnicas para el aprendizaje.

7. El desarrollo profesional en el CONARE involucra la participación en alguna de las siguientes actividades: sesiones de capacitación que permitan la actualización o especialización profesional, mentoría, certificación de competencias, micro credenciales, coaching de vida, coaching individual, coaching grupal.

Programación y ejecución de actividades internas de desarrollo profesional

1. El DGTH anualmente elaborará un plan de desarrollo profesional, que atenderá como mínimo: las actividades solicitadas en el DNC con mayor demanda, los resultados de la evaluación del desempeño y de clima laboral, así como los resultados de las entrevistas de salida.
2. El DGTH adicional a las actividades de desarrollo que realiza, articulará esfuerzos con las dependencias técnicas de la institución (Oficina de Asesoría Legal, Área de Desarrollo Institucional, Unidad de Biblioteca Institucional, Unidad de Archivo Central, Área de Tecnologías de Información y Comunicación, Departamento de Proveeduría Institucional, entre otras), para que se realicen capacitaciones de acuerdo con los ejes que atiende el Plan de Actividades de Desarrollo Institucional.
3. Las dependencias del CONARE, están facultadas para realizar todo tipo de capacitación que se considere necesaria para el logro de sus objetivos y metas. Podrán solicitar apoyo logístico al DGTH, para tal efecto.
4. Las actividades de capacitación se podrán realizar en modalidad virtual, presencial o mixta, en igualdad de condiciones.
5. El DGTH, realizará los siguientes tipos de actividades de desarrollo profesional: Curso, taller-microtaller, charla, Webinar, seminario, congreso, conferencia, pasantía, simposio. Para tal efecto, se considerará la siguiente conceptualización, realizada por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) (2017, citado por UNED, 2020), de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC):

Curso: acción educativa que pretende fortalecer o potenciar competencias específicas, por lo general, de naturaleza práctica o técnico cognitivo propias de un determinado ámbito personal, profesional, laboral-ocupacional o sociocultural en las diferentes dimensiones del quehacer humano.

Taller-microtaller: Son acciones formativas en las que la acción de enseñanza aprendizaje se desarrolla en un ambiente esencialmente dinámico y práctico. Puede incluir trabajo de campo o laboratorio, así como ejercicios prácticos individuales o grupales para la adquisición y desarrollo de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas sobre un asunto, materia o procedimiento; por ejemplo, aplicación de técnicas, métodos, instrumentos y herramientas; manejo de equipo, maquinaria o utensilios de trabajo. La característica distintiva del taller es que la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas se lleva a cabo dentro del principio de aprender haciendo. A partir de los elementos teóricos básicos aportados por la persona o las personas facilitadoras se promueve un ambiente de participación activa, con el propósito de que cada participante realice su aplicación en situaciones de vivencia y práctica. Por sus características, el taller requiere del empleo de métodos y técnicas didácticas que

faciliten el aporte individual y colectivo de las y los participantes y, consecuentemente, el punto de interés está puesto en su motivación, con el objetivo de que sean capaces de desarrollar los contenidos del evento, por medio de la realización práctica en situaciones previamente estructuradas. Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas, el taller está dirigido a grupos relativamente pequeños (DGSC 2017, p. 12).

Charla: Constituye una acción educativa dirigida a grupos o auditorios de considerable tamaño” (DGSC, 2017, p. 7); “... requiere de una persona experta para la disertación principal, empero, puede incorporar la intervención moderada de las personas participantes, con la finalidad de generar un clima de aprendizaje, ya sea de forma transversal durante el desarrollo de la temática o bien, mediante la apertura de una sesión de preguntas, comentarios, opiniones u observaciones, al final (DGSC, 2017, p. 7).

Un webinar: es la adaptación perfecta de la formación a las nuevas tecnologías. En concreto, se trata de un seminario web, que se imparte en línea y que suele tratar sobre un tema de actualidad de un sector profesional. En otras palabras: es un evento empresarial en el que los participantes pueden asistir a charlas o conferencias desde casa, simplemente conectándose. Además, una de las características principales del webinar es su capacidad de participación. Los asistentes pueden participar en cualquier momento, pese a no estar presencialmente en el aula. Normalmente, los webinar se emiten en directo, aunque siempre se suelen grabar para poder ser escuchados posteriormente. (euroinnova.edu.es).

Seminario: Actividades de capacitación orientadas a la exposición y discusión de temas diversos relacionados con una materia o disciplina. Puede contar con asesoría de una persona facilitadora o asesora, quien actúa como coordinadora del desarrollo de las sesiones de trabajo. Su objetivo es el estudio intensivo -mediante la investigación en grupo- sobre temas de interés común del cual los participantes tienen información o conocimiento semejante. En el proceso de aprendizaje predomina un ambiente dinámico y flexible, caracterizado por la cooperación recíproca de los participantes en cuanto al planeamiento, preparación y evaluación de las sesiones de trabajo... El evento concluye con una sesión de evaluación y resumen. Por su naturaleza y dinámica de trabajo, se estima conveniente que las actividades planeadas bajo el concepto de Seminario tengan una duración mínima de dos días (DGSC, 2017, p. 10-11).

Congreso: actividad académica cuya finalidad es la actualización, información e intercambio de experiencias de especialistas en el tema. Posee un tema central y ejes temáticos. Se programan conferencias magistrales de cada eje, conferencias simultáneas o ponencias y se preparan exposiciones (pósteres) y, en algunos casos, se realizan mesas redondas. Su duración puede ser desde tres días hasta una semana (PACE, 2013, p.28).

Conferencia: Acciones formativas basadas en exposiciones magistrales a cargo de personas expertas o calificadas en determinado tema. Por su naturaleza, predomina una relación unidireccional del proceso de enseñanza-aprendizaje, específicamente en lo que atañe a los contenidos presentados por la expositora o el expositor. La conferencia suele incluir, además, una sesión final dedicada a preguntas y comentarios del auditorio. (DGSC, 2017, p. 5).

Pasantía: Se fundamenta en las experiencias cognitiva, actitudinal y práctica, adquiridas en ambientes reales donde se cumplen roles de trabajo, que pueden ser observados por las y los participantes. La pasantía requiere de una estructura lógica, que permite a las personas participantes cumplir sistemáticamente objetivos y contenidos de aprendizaje previamente

definidos. El aprendizaje se fundamenta en la vivencia personal, mediante interacción con las actoras o los actores del trabajo, en escenarios presenciales, virtuales y/o mixtos previamente seleccionados para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos. Generalmente está dirigido a grupos pequeños que no deberían exceder las 15 personas (DGSC, 2017, p.10).

Simposio: Es un evento formal en el que intervienen de tres a seis personas expertas en determinada materia o asunto, quienes exponen -en forma sucesiva- con profundidad y autoridad técnica, particularidades del tema o problema sometido a análisis, con el fin de lograr una visión integral de éste. Corresponde al coordinador o coordinadora del evento efectuar una introducción sobre el tema, así como, ceder la palabra a cada experto o experta y presentar un resumen final al auditorio sobre las ideas expuestas por los miembros del simposio (DGSC, 2017, pp.11-12).

6. Desde el DGTH, se promoverán los siguientes tipos de capacitación:
 - a) Curso de Asistencia: acciones que permiten alcanzar conocimientos, habilidades y destrezas, sin evaluación, solamente se valora la asistencia y participación. Se harán acreedores de este certificado, las personas participantes en actividades de capacitación iguales o menores a 7 horas de instrucción efectiva y que haya participado en mínimo el 75% de la actividad.
 - b) Curso de Participación: acciones que permiten alcanzar conocimientos, habilidades y destrezas, sin evaluación, solamente se valora la asistencia y participación. Se harán acreedores de este certificado los participantes en actividades de capacitación iguales o superiores a las 8 horas de instrucción efectiva y que haya participado en mínimo el 75% de la actividad.
 - c) Curso de Aprovechamiento: acciones que permiten alcanzar conocimientos, habilidades y destrezas, y en el cual deberá presentar una evaluación para determinar en qué medida se han alcanzado los objetivos fijados; por ejemplo: cursos técnicos, de lenguas extranjeras. Se harán acreedores a este tipo de capacitación los participantes en actividades de 12 horas en adelante. El certificado se emite cuando se ha asistido al 75% del curso y al haber aprobado la respectiva evaluación.
 - d) Modalidad de Certificación, Diplomados, Especialidad: corresponde a los procesos de certificación que emiten organizaciones nacionales o internacionales, que cuenta con la garantía de que el entrenamiento o curso impartido cumple con todos los requerimientos y especificaciones para tal efecto, como, por ejemplo: Normas ISO, PMI, Coach, Six Sigma, manejo de conflictos y negociación, conciliación, idiomas, entre otros.
 - e) Otras Actividades de Desarrollo Profesional: Son participaciones de personas funcionarias en congresos, conversatorios, simposios, ponencias u otros que le permitan a la persona funcionaria evolucionar y actualizarse en su quehacer y desarrollo profesional.

7. Las capacitaciones que se promuevan desde el DGTH tendrán las siguientes etapas: Planificación, Ejecución, Evaluación.
 - a) Planificación: El DGTH, las jefaturas, direcciones o las personas funcionarias, identifican las necesidades de capacitación y la estrategia en que se abordará cómo potenciar las competencias.
 - b) Ejecución: Facilitación de la actividad de capacitación. En cada sesión de capacitación, la persona encargada del tema de capacitaciones del DGTH, realizará la apertura de esta, el monitoreo y documentación de la asistencia.
 - c) Evaluación: Al finalizar las actividades de capacitación, el DGTH enviará la evaluación de la actividad a las personas participantes y elaborará el informe correspondiente, e incluye las actividades de seguimiento que debe realizar la jefatura o dirección de cada dependencia, donde se determina si la necesidad de capacitación potenció las competencias requeridas. Asimismo, desde el DGTH se realiza por medio de las evaluaciones del desempeño, el estudio de clima laboral u otros mecanismos para medir el impacto o valor de retorno de la actividad de desarrollo profesional.

8. El DGTH, realizará capacitaciones abiertas a todas las personas funcionarias y otras dirigidas a personal específico, estas últimas tomando en cuenta la siguiente información:
 - a) Indicadores de evaluación del desempeño, clima laboral, DNC, que reflejan oportunidades de mejora en dicha área.
 - b) La asignación de funciones nuevas, que implican el desarrollo de nuevas competencias o las existentes en un nivel distinto.

9. La divulgación de las actividades de capacitación que tienen un alcance general se realizará como mínimo al correo electrónico listas_administracion@conare.ac.cr donde constan todas las personas funcionarias activas. La invitación contendrá como mínimo:
 - a) Nombre de la actividad.
 - b) Objetivo de la actividad.
 - c) Contenidos.
 - d) Fechas y horario.
 - e) Grupo al que se dirige la actividad.
 - f) Nombre de la persona que facilita la actividad.
 - g) Enlace para la inscripción.

10. El DGTH, habilitará un formulario para la inscripción, en cada una de las actividades de desarrollo profesional que promueva.
11. La ejecución de las actividades de desarrollo profesional, requieren una inscripción mínima de 5 participantes.
12. La información de toda actividad de desarrollo profesional se custodiará y resguardará en una carpeta física o electrónica.
13. La emisión de certificados de las actividades que promueve el DGTH, debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - a) Tendrá como sustento la información que se consigne en la lista de asistencia de la actividad y que cumpla con el porcentaje de participación requerido.
 - b) El documento debe contener como mínimo: dependencia que lo emite, nombre de la persona participante, fecha o periodo en que se realiza la actividad, cantidad de horas efectivas, fecha de emisión, firma, contenidos abordados en la actividad (Al dorso del certificado).
 - c) Serán firmados por la jefatura del departamento y en caso de ser necesario se podrá incorporar la firma de la persona que facilita la actividad.
 - d) Las horas que se consignan en el certificado, corresponden al tiempo efectivo de participación en la actividad.
 - e) De preferencia se emitirá de manera digital y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Ley 8454).

Programación y ejecución de actividades externas de desarrollo profesional

1. La programación de actividades de capacitación externas se realizará anualmente desde las dependencias por medio de la DNC, así como por el DGTH, mediante el Plan Anual de Actividades de Desarrollo Profesional.
2. La ejecución de la DNC de cada dependencia es responsabilidad de cada persona funcionaria y la correspondiente jefatura o dirección.
3. La ejecución de la DNC se realizará mediante el procedimiento "OPES.P.30 Detección de necesidades de capacitación DNC".

4. El formulario “OPES.F.46 Solicitud de actividades de desarrollo profesional” es la formalización contractual que se realiza para la aprobación de participación en actividades de desarrollo profesional, sin detrimento de otros documentos específicos que amplíen las condiciones del contrato para dicha actividad.
5. Las actividades de capacitación podrían ejecutarse dentro o fuera de la jornada laboral o en una modalidad mixta. En caso de que la actividad de capacitación sea fuera de la jornada laboral, la institución no incurrirá en el pago de tiempo extraordinario o ajustes a horario.
6. El DGTH fiscalizará cuatrimestralmente la entrega de certificados e informes por participación en Actividades de Desarrollo Profesional.
7. La persona funcionaria que participe de alguna actividad de capacitación externa, deberá realizar transferencia de conocimiento, para tal efecto la jefatura habilitará un espacio, según corresponda.
8. Cuando se aprueben capacitaciones por módulos, se cancelará por cada módulo aprobado, por lo que la persona funcionaria deberá presentar los documentos comprobatorios antes de iniciar el siguiente módulo.
9. En caso de que la persona funcionaria incumpla con su participación y aprobación de la actividad de desarrollo profesional autorizada, el DGTH procederá a gestionar ante el DGF una cuenta por cobrar.
10. El DGTH creará un expediente digital sobre cada actividad de desarrollo profesional que se gestione, el cual contendrá como mínimo: la solicitud de actividad de desarrollo profesional, información de la actividad, análisis realizado por el DGTH, informe de actividad de desarrollo profesional, certificado, con el objetivo de documentar en un solo espacio la correspondencia asociada a la gestión de la solicitud.

Impacto de las actividades de desarrollo profesional ejecutadas

El DGTH, definirá las herramientas por medio de las cuáles medirá el impacto de las actividades de desarrollo profesional, dentro de las cuáles podrá considerar:

- Alcance o cobertura de la capacitación. Impacta a una o más dependencias a un puesto o varios puestos, u otros.
- Cumplimiento de ejecución presupuestaria, de acuerdo con el presupuesto asignado en actividades de capacitación, para actualización profesional. Se calcula de la siguiente forma: $\text{Presupuesto ejecutado anualmente} / \text{Presupuesto asignado anualmente} * 100$
- Cumplimiento del programa de capacitación. Se determinará considerando lo indicado en la Solicitud de Actividades de Desarrollo Profesional, contra lo establecido en el Informe de Actividades de Desarrollo Profesional.
- El Modelo de evaluación Kirkpatrick, para medir los niveles: reacción, aprendizaje, comportamiento, resultados. Reacción. Se define por medio de lo establecido en el Informe de Actividades de Desarrollo Profesional, en relación con las competencias y actividades para las cuáles le es útil la capacitación en que participó Aprendizaje y Comportamiento. Las evalúan las jefaturas y direcciones en el seguimiento y asignación de labores, brindando a realimentación y/o reconocimiento que corresponde. Resultados. Se visualiza la información en la evaluación del desempeño individual.
- Innovación en los procesos de la dependencia. Se calcula de la siguiente forma: $\text{Proyectos de innovación aprobados} / \text{Proyectos de innovación presentados}$.
- Presupuesto utilizado para capacitaciones que atiendan el Índice de Gestión sobre Discapacidad y Accesibilidad (IGEDA). Se calcula de la siguiente forma: $\text{Presupuesto ejecutado anualmente en capacitaciones vinculadas a temas de sensibilización y atención en discapacidad y accesibilidad} / \text{Presupuesto asignado anualmente} * 100$
- Procesos y procedimientos actualizados de la dependencia debido a la participación de las personas funcionarias en las actividades de desarrollo profesional. Se calcula de la siguiente forma: $\text{Actualizaciones realizadas} / \text{Participaciones de actividades de desarrollo profesional}$.
- Tasa de abandono. Indica la cantidad de personas que abandonaron las actividades de capacitación. Se calcula de la siguiente forma: $\text{Cantidad de personas que no finalizaron la actividad de capacitación} / \text{Cantidad de personas convocadas y confirmadas}$.
- Tasa de cobertura en actividades de desarrollo profesional. Se calcula de la siguiente forma: $\text{Cantidad de personas capacitadas} / \text{Cantidad de personas funcionarias}$.

- Tasa de cobertura en diferentes temáticas (transformación digital, procedimientos, temas relacionados a la ética, discapacidad, prevención del fraude, normativa externa, acoso sexual y laboral). Se calcula de la siguiente forma: Cantidad de personas capacitadas/ Cantidad de personas funcionarias.
- Tasa de finalización. Muestra cuántas personas finalizaron las actividades de desarrollo profesional. Se calcula de la siguiente forma: Cantidad de personas certificadas en la actividad/ Cantidad de personas convocadas y confirmadas.
- Tasa de satisfacción por la participación en actividades de desarrollo profesional. Se calcula de la siguiente forma: Encuesta específica.

Con la aprobación de los presentes lineamientos, se derogan los comunicados con la CIRCULAR-DGTH-17-2017, del 30 de mayo de 2017.

Elaborado por: Kerlin Araya Rodríguez
Profesional Asistente en Talento Humano

Revisado por: Randy Vargas Mora
Jefe, Departamento de Gestión del Talento Humano

Avalado por: Gustavo Otárola Vega
Director, Área de Administración

Aprobado por: Eduardo Sibaja Arias
Director de OPES

Documentos de referencia

Consejo Nacional de Rectores (2017). Lineamientos para el Desarrollo Profesional de los funcionarios del Consejo Nacional de Rectores. Recuperado del archivo de gestión del Departamento de Gestión del Talento Humano el 11 de setiembre de 2023.

Consejo Nacional de Rectores (2019). Reglamento para el desarrollo profesional de los funcionarios del Consejo Nacional de Rectores. Recuperado de: https://biblioteca.conare.ac.cr/images/docs/normativa_legislacion/laboral/REGLAMENTO_DESA_RROLLO_PROFESIONAL_FUNCIONARIOS.pdf el 11 de setiembre de 2023.

Consejo Nacional de Rectores (2021). Normas para el pago de viáticos y capacitaciones al personal universitario destacado en la Sede Interuniversitaria de Alajuela que atiende servicios comunes. Recuperado de: https://biblioteca.conare.ac.cr/images/docs/normativa_legislacion/administrativa/Normas_pago_v_iaticos_capacitaciones_personal_universitario_SIUA_2021.pdf el 11 de setiembre de 2023.

Consejo Nacional de Rectores, CONARE (2023). Lineamientos generales para la implementación del Régimen de Empleo Superior Universitario (RESU).

Junta Directiva de la Comisión Nacional de Ética y Valores (2019). Guía para la inserción de la ética en los procesos del sistema de recursos humanos. Recuperado del archivo de gestión del Departamento de Gestión del Talento Humano el 19 de setiembre de 2023.

Ley N°10159. Ley Marco de Empleo Público. Recuperado de: https://pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=96521&nValor3=129344&strTipM=TC el 27 de noviembre de 2023.

Mejía Giraldo, A., & Montoya Serrano, A. (2010). Capacitación integral del talento humano por competencias, orientada hacia la innovación tecnológica y el mejoramiento productivo: Clave para el desarrollo de la competitividad empresarial. Modelo para pymes. Editorial Bonaventuriana. <https://www-digitaliapublishing-com.recursosbiblioteca.conare.ac.cr/a/125044>

N°43952-PLAN. Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=99014&nValor3=135132&strTipM=TC el 27 de noviembre de 2023.



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional

