

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS

Con fundamento en el artículo 53 incisos d), f), y e), de la Ley N° 7593 de 9 de agosto de 1996.

Considerando:

1°—Que la capacitación es un importante instrumento para coadyuvar al logro de una mayor eficiencia y eficacia en la Administración Pública.

2°—Que los procesos de capacitación técnicamente ejecutados contribuyen a la modernización de la Administración, al desarrollo integral de sus funcionarios y consecuentemente a un mejor aprovechamiento de los recursos del Estado.

3°—Que la capacitación debe ser una actividad constante y permanente, permeable a todos los niveles, para garantizar el verdadero desarrollo del capital intelectual de esta Institución.

4°—Que se hace necesaria la actualización de la normativa que regula los distintos aspectos relacionados con la capacitación y la ayuda para estudios de los funcionarios de la Institución.

5°—Que la actividad de regulación impone la necesidad de contar con recursos técnicos y profesionales altamente capacitados en todas las áreas reguladas, a efecto de lograr eficacia y eficiencia en la gestión reguladora.

6°—Que el nivel de conocimientos de los técnicos y profesionales de la Autoridad Reguladora, debe ubicarse, como mínimo, al mismo nivel de los técnicos y profesionales más calificados de los entes regulados, a fin de garantizar a la sociedad, una regulación más moderna.

7°—Que en la sesión ordinaria 021-2003 celebrada el 8 de abril del 2003 y ratificada el 22 de abril del 2003, aprobó el Reglamento de Capacitación y Estudios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. **Por tanto,**

DECRETA:

El siguiente:

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS

CAPÍTULO I

De las disposiciones preliminares

Artículo 1°—**Objetivo.** El objetivo de este reglamento es establecer el marco normativo para orientar la capacitación y la ayuda para estudios de los funcionarios de la Autoridad Reguladora, acorde con el Plan Estratégico de la Institución, tendentes a proveer los conocimientos, habilidades y destrezas y, a fomentar las actitudes requeridas por aquéllos para cumplir a cabalidad sus funciones y lograr los objetivos de la Institución.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- Autoridad Reguladora: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
- Ayuda para estudios: Apoyo económico y permiso con o sin goce de salario, conforme a lo dispuesto por el artículo 9° de este Reglamento.
- Beneficiario: El funcionario de la Autoridad Reguladora al que se le ha elegido para que reciba capacitación, que la haya recibido o se le haya brindado ayuda para estudios.
- Capacitación: Adquisición y desarrollo continuo y sistemático por parte de los funcionarios, de conocimientos, habilidades y destrezas, necesarios para realizar sus labores, brindada, costeadada o gestionada por la Autoridad Reguladora.
- Compromiso de Capacitación: Documento suscrito por el beneficiario, en el que se compromete a las contraprestaciones derivadas de la capacitación que recibe.
- Junta Directiva: Junta Directiva de la Autoridad Reguladora.
- Plan de Capacitación: Documento aprobado por el Regulador General, que contiene las acciones, con su presupuesto debidamente aprobado por la Junta Directiva.
- Recursos Humanos: Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Reguladora.

CAPÍTULO II

De las disposiciones generales

Artículo 3°—**Administración de la capacitación.** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, salvo norma jurídica expresa en contrario y con apego a la normativa, ejecutar los principios y políticas emanadas de Junta Directiva y del Regulador General, según el Plan de Capacitación y Plan Estratégico vigente, sin perjuicio de casos particulares de interés institucional para el conocimiento y aprobación del Regulador General, realizar las siguientes funciones:

- Elaborar en forma anual y en coordinación con las jefaturas, el Proyecto de Plan de Capacitación el cual debe incluir en forma explícita las consideraciones necesarias para establecer prioridades de capacitación en ese año y el contenido presupuestario necesarios para llevarlo a cabo, y someterlo a conocimiento del Regulador General para su aprobación.

- Coordinar la planificación de la capacitación, facilitar tanto esa planificación como la ejecución del plan, velar por su cumplimiento, y desarrollar la búsqueda y propuesta continua de las fuentes de capacitación; sin embargo, la fijación de los objetivos que esa capacitación persiga, la búsqueda y administración del uso de esos recursos, corresponde a las distintas áreas funcionales de la Institución y debe integrarse dentro de sus metas.
- Velar por la ejecución del Plan de Capacitación y darle seguimiento.
- Velar que la capacitación que se realice fuera de Costa Rica, se ajuste a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, expedido por la Contraloría General de la República.
- Rendir informe al Regulador General, para que éste decida quién recibirá la capacitación, en los casos en que haya dos o más funcionarios interesados en una única oportunidad de capacitación.
- Vigilar que se suscriban los contratos, sus adendas, así como los compromisos de capacitación.
- Velar por que quienes deban hacerlo, rindan el informe sobre la capacitación que reciban y, transmitan los conocimientos adquiridos.
- Determinar, en consulta con la jefatura del beneficiario, en qué casos resulta necesaria la transmisión de conocimientos a que se refiere el artículo 12 de este reglamento.
- Establecer los criterios para asignar prioridades en el otorgamiento de actividades.
- Informar al Regulador General y a la Junta Directiva sobre el avance del Plan de Capacitación, como parte de los informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Anual Operativo y el Presupuesto.
- Investigar y coordinar con entes externos fuentes y posibilidades de capacitación a efecto de que pueda ser aprovechada por funcionarios de la Autoridad Reguladora.

Artículo 4°—Planificación de actividades de capacitación.

Dentro del proceso de planificación de la Autoridad Reguladora, se determinará en lo posible la capacitación que se realizará durante el año siguiente, sobre la base de las necesidades y prioridades establecidas por cada dirección, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

Al elaborar el Proyecto de Plan de Capacitación, las jefaturas deberán considerar entre otros aspectos, el déficit de capacitación, en función de la perspectiva institucional en el marco de las tendencias mundiales.

Artículo 5°—Recursos financieros para capacitación y estudios.

En el Presupuesto de la Autoridad Reguladora o sus modificaciones se incluirán las partidas que resulten necesarias para la ejecución del Plan de Capacitación y para brindar la ayuda para estudios.

Artículo 6°—**Requisitos para optar por capacitación o ser designado para recibirla.** Los requisitos para optar o ser designado para recibir capacitación, son los siguientes:

- Ser funcionario de la Autoridad Reguladora y estar activo como tal.
- Cumplir con los requerimientos que exija la actividad de capacitación de que se trate.
- Estar realizando funciones afines con el objeto de la capacitación de que se trate.
- Estar al día con las obligaciones pecuniarias con la Autoridad Reguladora, así como las derivadas de cualquier beneficio o ayuda para capacitación, establecidas en el contrato o en el presente reglamento.

La capacitación del Regulador General, del Auditor Interno y de los otros miembros de la Junta Directiva o en casos excepcionales, se registrará por lo que disponga el acuerdo correspondiente que adopte la Junta Directiva en cada caso.

Artículo 7°—**Ejecución de las actividades de capacitación.** La designación de los funcionarios que serán capacitados, la hará el director respectivo o el Auditor Interno, según corresponda, en coordinación con Recursos Humanos y, se fundamentará en la información sobre las necesidades del cargo que ocupa cada funcionario, sin perjuicio de los casos particulares de interés institucional que indique el Regulador General.

El Regulador General decidirá en definitiva quién recibirá capacitación. En la eventualidad de existir dos o más funcionarios interesados en una única oportunidad de capacitación, previo informe fundado de Recursos Humanos, conforme con lo dispuesto por el inciso e), del artículo 3°, decidirá cuál de aquéllos recibirá la capacitación.

Artículo 8°—**Evaluación de la capacitación.** La ejecución del Plan de Capacitación y sus actividades serán controlados por Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

De la ayuda para estudios

Artículo 9°—Ayuda para estudios.

- La ayuda para estudios que otorga la Autoridad Reguladora a sus funcionarios, es la siguiente:
 - Apoyo económico:** Conforme al rendimiento académico obtenido durante el ciclo lectivo inmediato anterior, haya o no mediado ayuda de la ARESEP; se otorgará una ayuda económica para cubrir el costo de la matrícula y de los cursos, según la siguiente tabla:

PROMEDIO PONDERADO DE NOTAS DE LOS CURSOS	APORTE INSTITUCIONAL HASTA %
70 a 85	55
86 a 100	75

1. **Permiso con goce de sueldo:** Con un máximo de 4 horas semanales.
2. **Permiso sin goce de sueldo:** Con un máximo de 8 horas semanales.
3. **Combinación de los beneficios de los incisos 2), y 3), de este artículo:** Con un máximo de 6 horas semanales.

b) En caso de que el beneficiario repruebe algún curso, por causa justificada según el ordenamiento jurídico, a juicio de Recursos Humanos, se le podrá otorgar, como máximo y por una única vez, permiso sin goce de salario para que tome de nuevo el curso reprobado.

c) La interrupción de los estudios, mayor a un ciclo lectivo, por cualquier causa no justificada de acuerdo con el ordenamiento jurídico, a criterio del Regulador General, previo informe fundado de Recursos Humanos; será razón suficiente para suspender la ayuda y ejecutar la garantía en la proporción correspondiente. En tal caso, los recursos financieros remanentes, podrán utilizarse para otorgar ayuda para estudio a otro funcionario.

Artículo 10.—**Requisitos para optar por ayuda para estudios.** Los requisitos para optar por ayuda para estudios son los señalados en los incisos a), c), y d), del artículo 6° de este Reglamento.

En los casos en que la Autoridad Reguladora disponga la realización de programas de estudios específicos, los mismos se regirán por el acuerdo que adopte la Junta Directiva a propuesta del Regulador General.

Artículo 11.—**Solicitud de ayuda para estudio.**

- a) El funcionario interesado en obtener ayuda para estudios, presentará solicitud escrita, con el visto bueno del director respectivo, ante Recursos Humanos. La solicitud deberá contener o venir acompañada de la siguiente información mínima:
 1. Nombre, edad, estado civil, número de cédula de identidad, puesto que ocupa, salario que devenga y fecha de ingreso del funcionario a la Institución.
 2. Nombre de la Institución educativa, estudios que se propone realizar, título que obtendrá a la terminación de los estudios.
 3. Programa de estudios.
 4. Sistema de calificaciones y períodos en los que es calificado.
 5. Importancia y aplicabilidad de los estudios para la Autoridad Reguladora.
 6. Costo estimado de la ayuda que se solicita con proyección financiera de los costos de la carrera hasta la obtención del título que se persigue.
 7. Tiempo aproximado que le falta para obtener el título.
- b) El funcionario que gestione la ayuda para estudios, deberá haber obtenido como mínimo la calificación Muy bueno en la evaluación del desempeño durante el último año.
- c) La solicitud inicial será aprobada por el Regulador General, a recomendación de Recursos Humanos.
- d) Recursos Humanos, de acuerdo con lo aprobado por el Regulador General, tramitará las subsiguientes gestiones que le presente el beneficiario con ocasión de la ayuda para estudios.
- e) Para efectos de las adendas presentará a Recursos Humanos, con un mínimo de quince días hábiles de anticipación al efectivo inicio de ciclo lectivo la siguiente información:

- Variación de las calidades del funcionario
- Materias que cursará en el respectivo ciclo lectivo
- Horario de los cursos y el tiempo de permiso solicitado para asistir a lecciones, si la ayuda otorgada incluye permiso.
- Valor de la matrícula y de cada materia, en los casos que se solicite ayuda económica.

Certificación o constancia de las notas finales del ciclo lectivo inmediato anterior. En casos calificados, a criterio de Recursos Humanos, se aceptará declaración jurada del beneficiario, quien queda obligado a presentar la certificación o constancia ante Recursos Humanos, en un plazo no mayor de un mes contado a partir de la presentación de la declaración jurada, so pena de que se ejecute la garantía rendida.

CAPÍTULO IV

De las obligaciones del funcionario

Artículo 12.—**Por participación en actividades de capacitación.** El funcionario que participe en actividades de capacitación, al amparo de este Reglamento, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Firmar, previo a la realización de la actividad de capacitación, un contrato de capacitación, siempre y cuando el aporte de la Institución supere los \$350.000,00 o la actividad tenga una duración superior a treinta días. Este monto se actualizará anualmente, considerando el índice inflacionario del año inmediato anterior. Por razones de agilidad pero en salvaguarda de los intereses institucionales, en todos los demás casos procederá firmar un compromiso de capacitación.
- b) **Rendir garantía de cumplimiento** suficiente, por el monto total del beneficio que se le autorice.

- c) Presentar ante la Junta Directiva o Regulador General según corresponda, dentro de las dos semanas siguientes a la finalización de la actividad de capacitación y a la efectiva reincorporación a sus labores; un informe escrito con copia a Recursos Humanos, sobre la capacitación recibida dentro o fuera del país. El informe se acompañará de una copia del correspondiente certificado e incluirá como mínimo la siguiente información:
 1. Nombre de la actividad
 2. Contenido temático o programa
 3. Fecha de realización
 4. Lugar, cuando se trate de capacitación en el extranjero
 5. Empresa, institución o persona que impartió la capacitación
 6. Propuesta para la transmisión de conocimientos adquiridos, consecuente con la duración y profundidad de la capacitación recibida.
 7. Aporte de los conocimientos adquiridos a las labores del beneficiario.
 8. Conclusiones y recomendaciones.
- d) Transmitir los conocimientos adquiridos en los casos que así se determine según lo establecido en el inciso h) del artículo 3°.
- e) Depositar en el Centro de Información Técnica de la Institución, los materiales bibliográficos y didácticos recibidos con ocasión de la actividad de capacitación.

Artículo 13.—**Obligaciones por ayuda para estudios.** El funcionario que se acoja al beneficio de Ayuda para estudio, se sujetará a las siguientes obligaciones:

- a) Firma de contrato inicial y de las adendas correspondientes.
- b) Rendir garantía en los mismos términos establecidos en el inciso b) del artículo anterior.
- c) Presentar finalizado cada ciclo lectivo los informes sobre las calificaciones obtenidas.
- d) Laborar para la Institución, a partir de la obtención del respectivo título, el período establecido en la siguiente tabla:

Beneficio	Reposición del beneficio recibido
Pago de matrícula y cursos	Tiempo y medio de la duración de los estudios realizados
Licencia con goce de sueldo	El doble de la duración de los estudios realizados
Licencia sin goce de sueldo	Tiempo igual a la licencia disfrutada
Pago de matrícula y cursos, y licencia con o sin goce de sueldo	El doble de la duración total de los incisos correspondientes que le sean aplicables

Los plazos anteriores aplican a partir de la conclusión del programa de estudios.

- e) Presentar los comprobantes de pago de cada ciclo lectivo.

CAPÍTULO V

De las disposiciones finales

Artículo 14.—**Derogaciones.** Deróganse los reglamentos, acuerdos y lineamientos que se opongan al presente reglamento.

El presente reglamento rige a partir de su publicación correcta y completa en el Diario Oficial.

San José, a las nueve horas del veinte de mayo de dos mil tres.— Publíquese.—Dr. Hermann Hess Araya.—Lic. Aracelly Pacheco Salazar.—Lic. Laura Suárez Zamora.—Lic. Abraham Vargas Quirós.—Lic. Luis Diego Molina Ruiz.—1 vez.—(Of. N° 556-DAF-2003). 109380.—(34871).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, mediante artículo 3° del acta de la sesión 5161-2003, celebrada el 23 de mayo del 2003, con base en la documentación remitida por la División Económica adjunto a su oficio DM-241 del 22 de mayo del 2003,

considerando que:

- i. El Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad, en el artículo 2 de la sesión 5514, celebrada el 20 de mayo del 2003, acordó definir los parámetros en los cuales se realizó la solicitud al Banco Central de Costa Rica para emitir US\$ 100.0 millones en los mercados financieros internacionales, entre los cuales destacan:

Inciso a): Ratificar lo actuado por el Presidente Ejecutivo ante el Banco Central, respecto al contenido y detalle de los ingresos de operación y los gastos totales, incluidos los de inversión, expresados en colones corrientes, para los ejercicios 2003, 2004 y 2005, según detalle de cuadro 1 incluido en el acuerdo.

Inciso b), punto 3: Colocación del 40% de los US\$100.0 millones de títulos valores en el mes de julio del año 2003 y de un 60% durante el año 2004.

Inciso c): Instruir a la Administración para que utilice tales proyecciones financieras para la programación de ingresos, gastos, déficit y financiamiento que debe alcanzar la Institución durante el periodo indicado. En el caso del 2003 será la meta del gasto a ejecutar y para los años 2004 y 2005 serán elaborados para que rindan una ejecución según las proyecciones indicadas en el cuadro 1 del Acuerdo y que se resume así: