

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

JD-034-2008

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO INAMU

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Manual tiene por objetivo establecer las normas de procedimientos para la selección y adjudicación de todas las actividades de capacitación, actualización y formación académica que se realicen fuera y dentro de la institución o del país el personal del Instituto Nacional de las Mujeres, de conformidad con el Reglamento de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano.

Artículo 2°—Las becas u otras facilidades de capacitación, excepto las contempladas en el artículo 30 del Reglamento, deberán enviarse a la CCAD con al menos 15 días hábiles, para que, previo estudio técnico, se determine si reúne las características necesarias para declararla de interés institucional.

Artículo 3°—Cuando se otorgue, por parte de las autoridades superiores de la Institución, alguno de los beneficios y o facilidades para formación o capacitación, contemplados en el Reglamento Autónomo de Servicios, deberá notificarse a la CCAD para efectos de la elaboración del Contrato de Estudio correspondiente y la verificación del cumplimiento de las obligaciones de la beneficiaria o el beneficiario.

Artículo 4°—Podrán hacerse acreedoras de becas o facilidades las personas que cumplan los siguientes requisitos:

1. Ser funcionaria o funcionario en propiedad, interina o interino en el INAMU según las condiciones establecidas en los artículos 32 y 33 del Reglamento de Capacitación y Becas para el Desarrollo del Recurso Humano
2. Que la actividad o proyecto de tesis a desarrollar, sea atinente a los fines de la institución
3. Contar con la autorización de la persona superior inmediata.
4. Contar con los requisitos de admisión para la actividad cuando éstos sean necesarios.
5. Aportar otros documentos probatorios (certificaciones de: ingresos, registro civil, registro público y otras).

CAPÍTULO II

De las beneficiarias y los beneficiarios de becas o facilidades para estudios formales

Artículo 5°—Toda beneficiaria y todo beneficiario deberán presentar a la CCAD las calificaciones finales o los certificados que muestren su desempeño durante los estudios, en un plazo máximo de un mes calendario, una vez finalizado el periodo lectivo o facilidad.

Artículo 6°—Las personas beneficiarias deben ajustarse a los plazos establecidos en el presente Manual para hacerse acreedores o acreedoras de una prórroga o nueva solicitud.

Artículo 7°—La persona beneficiaria, una vez notificada de la aprobación de su solicitud, debe gestionar ante la Presidencia de la CCAD y la Dirección Administrativa-Financiera, la Solicitud de Bienes y Servicios, el contrato de estudio y dar seguimiento personalmente al cumplimiento de su trámite.

Artículo 8°—La persona beneficiaria deberá comunicar con la debida anticipación su imposibilidad de continuar con los estudios, a fin de que se tomen oportunamente las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 9.—En el caso de estudios dentro del país, el funcionario o la funcionaria se compromete a informar periódicamente a la CCAD, en la forma que ésta determine, el cumplimiento de horarios, asistencia a los cursos, calificaciones y avances logrados. De incumplirse los requerimientos señalados, la CCAD podrá revocar la beca o facilidad concedida.

Artículo 10.—En el caso de que se requiera la elaboración de un trabajo final de graduación, la persona beneficiaria se compromete a entregar una copia del mismo a la Unidad de Documentación del INAMU.

Artículo 11.—Las personas beneficiarias que hayan disfrutado de una facilidad de tiempo de estudio mayor de 9 meses, sumados en horas, por periodos consecutivos o intermitentes, no podrán obtener nuevas licencias con goce de salario para estudios por el mismo tiempo que han gozado de la beca o facilidad, salvo casos muy calificados, que a juicio de la CCAD justifiquen la concesión de nuevas facilidades, antes de que haya transcurrido dicho período. Para ello se requerirá de un estudio técnico de la CCAD.

Artículo 12.—En los casos de estudios de formación de nivel superior en los que se requiera licencia de tiempo completo con goce de salario, la CCAD trasladará la solicitud con recomendaciones a la Presidenta Ejecutiva para que resuelva en un plazo no mayor de cinco días hábiles, quien deberá tomar en consideración² el criterio de la jefatura inmediata de la persona solicitante.

CAPÍTULO III

De las beneficiarias y los beneficiarios de facilidades de capacitación

Artículo 13.—Las personas beneficiarias tendrán la obligación de colaborar en los programas de capacitación que se pongan en práctica en el INAMU relacionados con la capacitación recibida.

Artículo 14.—Las gestiones personales que se realicen para asistir a capacitaciones dentro o fuera del país no serán conocidas por la CCAD cuando se acoja a licencia sin goce de salario. Si requiere de alguna facilidad, debe ser presentada a la CCAD para lo que corresponda.

CAPÍTULO IV

De los procedimientos

Artículo 15.—Las solicitudes de facilidades de capacitación deberán presentarse a la CCAD a través del Área de Recursos Humanos en un plazo mínimo de quince días hábiles previos a la actividad, mediante el Formulario de Solicitud de Facilidades debidamente lleno, que la CCAD pondrá a disposición del personal, en el Área de Recursos Humanos.

Artículo 16.—Las solicitudes de facilidades de becas por primera vez, deberán presentarse a la CCAD a través del Área de Recursos Humanos en un plazo mínimo de quince días hábiles previos al cierre del período de matrícula de los Centros de Educación Superior, mediante el Formulario de Solicitud de Becas debidamente lleno, que la CCAD pondrá a disposición del personal, en el Área de Recursos Humanos.

Artículo 17.—En toda Solicitud de Beca se debe presupuestar el monto anual, indicar el costo de matrícula y, el nombre y costo por materia del bloque lectivo que se va a cursar. De no ser así, no se aprobará la beca para ese período lectivo.

Artículo 18.—La CCAD recibirá solicitudes fuera del plazo indicado en el artículo anterior únicamente en casos de excepción.

Artículo 19.—Para el conocimiento y aprobación de las solicitudes, la CCAD seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Jefatura de la Coordinación de Recursos Humanos o su representante presenta a la CCAD las solicitudes recibidas, acompañadas del expediente personal.
- b) La CCAD procede a separar y numerar las solicitudes según sean para becas o facilidades.
- c) Se aplica para cada caso los procedimientos y criterios definidos para su aprobación.
- d) Se toma el Acuerdo
- e) Se comunica el Acuerdo a la persona interesada en un plazo no mayor de cinco días, el cual tendrá los recursos legales correspondientes.
- f) Se remite copia del Acuerdo a la jefatura inmediata y a la Coordinación Financiera Contable según corresponda.
- g) La persona interesada debe llenar el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, gestionar las firmas que corresponda y dar seguimiento a la contratación, ajustándose a los tiempos y procedimientos reglamentarios de la administración.
- h) Las Solicitudes de Bienes y Servicios para becas de estudios formales serán firmadas por la Presidencia de la CCAD y la Dirección Administrativa Financiera. Las solicitudes para facilidades de capacitación serán firmadas por la coordinación del área y la dirección correspondientes.

Artículo 20.—Para el otorgamiento de las becas para estudios formales se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a) Condición socioeconómica 30% (ingresos totales del grupo familiar, número de dependientes, deducciones salariales y otras deudas, tenencia de la vivienda).
- b) Atinencia 30%.
- c) Beneficios académicos recibidos anteriormente 10% (solicitud nueva o prorroga 10%, reiterados beneficios 2.5%).
- d) Último grado académico obtenido 15% (bachiller de secundaria 15%, segundo año universitario o técnico 12.5%, Bachillerato 10 %, Licenciatura o Maestría 5%).
- e) Expediente disciplinario 10% (en el último año: ninguna falta o llamada de atención 10%, dos faltas leves, 5%)
- f) Años de servicio en el INAMU 5% (5 años o más 5 %, de 3 a 4 años y 11 meses 3 %, de 1 a 2 años y 11 meses 2%).

Artículo 21.—Para obtener el beneficio de beca para estudios formales, la persona solicitante deberá obtener un puntaje mínimo de 70% al aplicar los criterios de evaluación mencionados en el artículo anterior.

Artículo 22.—Se otorgará beca total o parcial dependiendo de la puntuación obtenida y la disponibilidad de recursos según la siguiente ponderación:

- a) de 88 a 100 puntos, una beca del 100%,
- b) de 82 a 87 puntos, un 75%,
- c) de 76 a 81, un 50%,
- d) de 70 al 75 puntos, un 25%.

En caso de que la CCAD no disponga de recursos suficientes, se otorgarán de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.

Artículo 23.—Las becas promovidas por la CCAD y sometidas a concurso entre todas las funcionarias y los funcionarios del INAMU se otorgarán de acuerdo a lo establecido en los artículos 32 y 33 del reglamento de capacitación.

Artículo 24.—Para el otorgamiento de las facilidades de tiempo de estudio para formación académica se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Atenencia.
- b) Justificación de la jefatura inmediata.
- c) Presentar el formulario de solicitud de beca o facilidades de estudio con la documentación correspondiente.
- d) No tener en su expediente una sanción disciplinaria por falta grave en el último año.
- e) Haber cumplido con los requisitos establecidos en el contrato de estudio anterior, en caso que corresponda.

Artículo 25.—Para el otorgamiento de facilidades de capacitación que la persona solicite, se tomará los siguientes criterios:

- a) Atenencia.
- b) Presentar el formulario con la documentación correspondiente.
- c) No tener en su expediente una sanción disciplinaria por falta grave en el último año.
- d) Justificación de la jefatura inmediata.

Artículo 26.—Una vez que esté firme el Acuerdo que otorga la facilidad o beca, se procederá a firmar el contrato de estudios cuando corresponda.

CAPÍTULO V

Del procedimiento de evaluación

Artículo 27.—La CCAD llevará un registro de las facilidades y becas otorgadas.

Artículo 28.—En sus reuniones ordinarias, la CCAD comprobará como punto de agenda, la revisión del informe del Área de Recursos Humanos relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el personal como consecuencia de las becas o facilidades de capacitación.

Artículo 29.—En caso que se constatará que un funcionario o una funcionaria no han cumplido con dichas obligaciones, se le dará un plazo de tres días para realizar su descargo antes de aplicar las sanciones previstas.

CAPÍTULO VI

De las sanciones

Artículo 30.—Los funcionarios y las funcionarias que incumplan los compromisos derivados de las becas o facilidades otorgadas, o hagan abandono de sus estudios sin causa justificada, se harán acreedores o acreedoras de las siguientes sanciones:

- a) Abandono de sus estudios de formación en el ámbito local: por un año de suspensión para participar en actividades de capacitación y formación, más el reintegro de los costos en que haya incurrido el INAMU, junto con sus respectivos intereses.
- b) Abandono de estudios en el exterior: por dos años de suspensión de toda beca o facilidad de capacitación más el reintegro de los costos en que haya incurrido el INAMU, junto con sus respectivos intereses de mercado.
- c) Incumplimiento en el aprovechamiento de dos o más asignaturas financiadas por el INAMU: un año de suspensión para participar en actividades de capacitación y formación, más el reintegro de los costos en que haya incurrido junto con los respectivos intereses de ley.
- d) Incumplimiento en el aprovechamiento en dos o más asignaturas, cuando se le ha otorgado permiso con goce de salario total o parcial: un año de suspensión para participar en actividades de capacitación y formación, más el reintegro de los costos en que se haya incurrido junto con los respectivos intereses de ley.
- e) La negativa a participar como instructora o instructor en cursos, charlas u otras actividades de capacitación relacionados con el conocimiento adquirido será sancionado con la suspensión de la funcionaria o funcionario toda actividad de capacitación hasta tanto no haya cumplido con el compromiso adquirido de beneficios anteriores.

Artículo 31.—En caso de que alguna persona incurra en una conducta acreedora de sanción según el artículo anterior, la CCAD aplicará el debido proceso, emitirá la resolución correspondiente, notificará a la persona interesada, a Recursos Humanos para expediente y a Contabilidad para lo de su competencia. La resolución anterior tendrá los recursos de Ley.

CAPÍTULO VII

De las disposiciones finales

Artículo 32.—No se regularán por las disposiciones de este Manual, la participación en actividades de capacitación dentro o fuera del país a las cuales fuese invitada el o la jerarca y por justa causa ésta designare a funcionarias o funcionarios para que la acompañen o representen.

Artículo 33.—Los casos no contemplados en el presente Manual, serán resueltos conforme el Reglamento de Capacitación y Becas para el Desarrollo del Recurso Humano, el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU y cualquier otra normativa que beneficie a las funcionarias y los funcionarios de la institución.

Artículo 34.—**Vigencia:** El presente Manual fue aprobado por la Junta Directiva del INAMU mediante acuerdo número cinco del acta número siete-dos mil siete, del quince de febrero del dos mil siete y modificado mediante acuerdo número cuatro

del acta número seis-dos mil ocho del veinte de febrero del dos mil ocho. Entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Victoria Eugenia Montero Zeledón, Secretaria de Actas.—1 vez.—(Solicitud N° 10415).—C-141075.—(24112).