

LA GACETA

DIGITAL

Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 22 de junio de 2012, n. 121

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO DE BECAS Y OTRAS FACILIDADES

PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER

Con fundamento en las competencias establecidas en los incisos c) y d) del artículo 8° de la Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres y,

Considerando:

I.—Que es de interés institucional que las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres tengan acceso a capacitación y formación en las materias que le atañen de acuerdo con la labor institucional que realizan, para actualizar conocimientos, profundizarlos y, en general, mejorar la excelencia y eficacia de su trabajo.

II.—Que el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU prevé que las personas funcionarias tengan posibilidad de acceso a becas y otras facilidades para su desarrollo profesional, lo que requiere de una reglamentación clara para asegurar dicho acceso, de forma tal que se respete el adecuado uso de los recursos públicos y la concordancia de dicha acción con la naturaleza y fines del Instituto.

III.—Que en virtud de los estudios solicitados por la Junta Directiva a la Unidad de Asesoría Legal y a la Auditoría Interna se determinó como prioritario y necesario la reformulación del Reglamento de Capacitación y Becas para el Desarrollo del Recurso Humano, que se encuentra vigente, tal y como lo resolvió la Junta Directiva del INAMU en Acuerdo N° 2 de la sesión ordinaria N° 42-2011 del 30 de noviembre de 2011; para desarrollar según la legalidad y las necesidades institucionales, la forma en que operará el otorgamiento de la capacitación y demás beneficios y los mecanismos de control interno para asegurar el uso de los recursos que se inviertan en la materia y así cumplir con las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría AI-114-2011. **Por tanto,**

La Junta Directiva mediante acuerdo número dos de la sesión ordinaria número once celebrada el día veinticinco de abril de dos mil doce aprueba el presente: *Reglamento de becas y otras facilidades para el desarrollo del recurso humano del Instituto Nacional de las Mujeres.*

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento regirá para todas las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres que deseen acceder a becas y otras facilidades de capacitación y formación profesional.

Se exceptúa de la aplicación de este Reglamento, el trámite de las invitaciones a actividades dentro y fuera del país que sean recibidas por la Presidencia Ejecutiva desde otras instituciones públicas o privadas, organismos internacionales, gobiernos u otras entidades nacionales o internacionales. La designación para participar de dichas actividades corresponderá a la Presidencia Ejecutiva con base en la satisfacción de necesidades estratégicas institucionales y en procura de la adecuada representación del país, según el perfil solicitado por la organización que invita y se regirán en lo procedente por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios(as) Públicos(as) emitido por la Contraloría General de la República.

Para efectos de seguimiento y registro de estas actividades cuando impliquen capacitación, la Presidencia Ejecutiva informará a la CCAD de la actividad y persona designada.

Las gestiones personales que se realicen para asistir a capacitaciones dentro o fuera del país no serán conocidas por la CCAD cuando la persona funcionaria se haya acogido a una licencia sin goce de salario.

Artículo 2°—**Objeto:** el presente Reglamento regula la asignación de becas y otras facilidades de capacitación y formación de las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres siempre que éstas tiendan al desarrollo del recurso humano para la prestación más eficiente del servicio que brinda la institución y el cumplimiento de sus objetivos de creación, a través del mejoramiento de sus actividades cotidianas y la dotación de herramientas que incrementen sus habilidades, conocimientos y destrezas.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) *Atinencia:* grado de afinidad o relación que la actividad de capacitación o formación tiene respecto a las funciones sustantivas que ejerce la persona aspirante de una beca u otra facilidad en su puesto actual de trabajo.
- b) *Aprovechamiento:* referido a aquellas actividades de capacitación impartidas al personal, que tienen un componente de evaluación.
- c) *Capacitación:* conjunto de acciones para procurar el desarrollo continuo y sistemático de conocimientos, habilidades y destrezas de las personas funcionarias del INAMU que contribuyan al mejoramiento, perfeccionamiento, especialización y desarrollo de los servicios que presta a la institución.
- d) *CCAD:* Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano
- e) *Congreso:* Reunión que se realiza cada año o más, para difundir información, tomar decisiones, resolver problemas, planificar actividades, reflexionar sobre algún tema o intercambiar información en diversas temáticas.
- f) *Curso:* Actividad en la que se estudia un conjunto de contenidos temáticos, de acuerdo con los objetivos educativos en los dominios cognoscitivo, psicomotriz y afectivo, dentro del proceso de trabajo -aprendizaje.
- g) *Desarrollo del recurso humano:* fortalecimiento de las capacidades personales y profesionales de las personas funcionarias para potenciar su contribución al logro de los objetivos institucionales.

- h) *Diagnóstico de necesidades de capacitación y formación*: estudio técnico y periódico que se efectúa en la institución para identificar las necesidades de conocimientos, habilidades y destrezas del personal para mejorar el desempeño institucional y la ejecución responsable de tareas.
- i) *Especialización*: Estudio formal a nivel universitario cuyo requisito sea tener un grado o post grado académico universitario.
- j) *Foro*: Actividad en el que se establece el libre intercambio de ideas, con la dirección de una persona que modera. Esta técnica se utiliza, generalmente, después de la proyección de una película, de diapositivas, lectura de un documento, dictado de una conferencia y otros.
- k) *INAMU*: Instituto Nacional de las Mujeres
- l) *Jornadas de estudio*: Serie de reuniones cuyo objetivo principal es impartir instrucciones e información sobre determinadas tareas.
- m) *Panel*: Técnica en la que participan de cuatro a seis expertos que discuten en forma de diálogo ante un auditorio, con la dirección de una persona que modere, para analizar un tema desde diferentes puntos de vista.
- n) *Participación*: Aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas al personal, en las cuales el requisito único es la asistencia.
- o) *Pasantía*: Capacitación práctica que se efectúa en una entidad pública o privada para la formación técnica o profesional del personal, con el propósito de actualizar sus conocimientos, dentro o fuera del país.
- p) *Periodo de Contraprestación*: Tiempo que la persona beneficiaria de una beca debe retribuir a INAMU, con su trabajo, por la beca otorgada.
- q) *Persona funcionaria o servidora*: Toda persona física que preste servicios materiales o intelectuales al INAMU, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario en virtud de nombramiento efectuado mediante la normativa interna vigente del instituto.
- r) *Persona beneficiaria*: persona servidora del INAMU que recibe una beca u otra facilidad de capacitación o formación.
- s) *Personal INAMU*: Conjunto de personas funcionarias del INAMU
- t) *Plan de capacitación*: Plan anual que establece el conjunto de acciones de capacitación y formación que se programen, como resultado de la determinación previa de necesidades institucionales en las distintas áreas de trabajo, que resulten oportunas para alcanzar los objetivos organizacionales.
- u) *Seminario*: Investigación de un tema, o su estudio intensivo, por medio de reuniones de trabajo debidamente planificadas. Constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por sus propios medios en un clima de colaboración recíproca.
- v) *Taller*: Actividad en la cual se utiliza la metodología participativa, que se utiliza para sensibilizar y capacitar sobre temáticas diversas, con un grupo pequeño de trabajo.
- w) *Tiempo laboral*: Horas dentro de la jornada ordinaria laboral, en las que se otorga permiso con goce de salario como facilidad al personal para asistir a actividades de capacitación, lecciones de estudios formales o para realizar trabajos finales de graduación.

Artículo 4°—Desarrollo del Recurso Humano: El desarrollo del Recurso Humano del INAMU se llevará a cabo a través de, al menos, las siguientes acciones:

- a. **Actividades de capacitación:** actividades, en el campo de la educación no formal, dirigidas a la actualización de conocimientos, habilidades y desarrollo de habilidades y/o aptitudes, requeridas por la persona funcionaria para el desempeño óptimo de su labor en el INAMU. Incluye la participación en actividades tales como: foros, congresos, cursos, jornadas de estudios, paneles, seminarios, talleres, pasantías, entre otros.
- b. **Procesos de Formación:** proceso de educación formal conducente a la obtención de un certificado de postgrado o especialización extendido por un centro de educación superior acreditado y reconocido por la autoridad estatal competente, dentro o fuera del país.

Artículo 5°—Objetivos de las acciones de desarrollo de recurso humano. Los objetivos de las acciones de desarrollo de recurso humano que el INAMU brinda a las personas funcionarias son:

- a) Promover la actualización de los conocimientos y aptitudes de las personas funcionarias del INAMU, así como la especialización profesional de éstos para garantizar la eficaz y óptima prestación de los servicios al instituto.
- b) Dotar a las personas funcionarias de nuevas herramientas de conocimiento, siempre que estas sean útiles y necesarias para el desempeño de su labor cotidiana.
- c) Apoyar a las personas funcionarias aumentando sus habilidades y destrezas profesionales individuales y de trabajo en equipo.

Artículo 6°—Tipos de beneficios: para que las personas funcionarias puedan tener acceso a las acciones previstas en el artículo anterior para el Desarrollo del Recurso Humano, se brindarán los siguientes beneficios:

- a) **Becas:** ayuda económica, total o parcial, que otorga el INAMU a una persona funcionaria para que cubra los costos de asistencia a actividades de capacitación o participación en procesos de formación gestionados por el INAMU o por la persona funcionaria, sean éstas en el país o en el exterior y siempre que se cumplan los procesos de selección y adjudicación previstos en este Reglamento.

Se considerarán becas, para los efectos de este Reglamento, la cancelación de matrícula, costo de materias, inscripciones y otras que impliquen erogación económica a la institución y que no se contemplen en el inciso siguiente.

- b) **Otras facilidades:** beneficios pecuniarios o en especie que otorga el INAMU a las personas funcionarias para que puedan desarrollarse profesionalmente, en relación con la ejecución de su trabajo en el INAMU. Dentro de estas facilidades quedan contempladas las ayudas materiales, tiempo laboral y apoyo oficial, entre otras que el INAMU otorgue en cumplimiento a los objetivos establecidos en el artículo 5.

Artículo 7°—Tipos de facilidades: Las facilidades descritas en el artículo 6 inciso b), de las que puede disfrutar el personal del INAMU pueden ser:

- a) Licencia de estudios con goce de salario hasta por un máximo de 10 horas semanales para procesos de formación, cuando el horario del curso requiera- como única opción- de horas laborales para asistir a las lecciones y que las personas funcionarias estén financiando dichos estudios.
- b) Licencia de estudio con goce de salario para asistir a actividades de capacitación por medio tiempo, tiempo completo, días u horas laborales, siempre que las actividades sean financiadas por las personas funcionarias interesadas.

- c) Licencia de estudio con goce de salario para realizar pasantías dentro o fuera del país.
- d) Licencia sin goce de salario hasta por un año, prorrogable por un único periodo, para la realización de estudios académicos a nivel de grado o postgrado o a nivel técnico, que requiera de la dedicación a tiempo completo de la persona funcionaria.
- e) Ayuda económica para confección de trabajo final de graduación y/o su presentación hasta por un monto de un salario base de profesional operativo 2, contra la presentación de los comprobantes de gastos.
- f) Permiso con goce de salario para asistir a lecciones relacionadas con estudios superiores formales de interés directo e inmediato para el INAMU, siempre que la dependencia donde presta los servicios pueda prescindir de la persona funcionaria, sin perjuicio para la institución, durante dichas horas.
- g) Permiso con goce de salario para la presentación de la tesis para optar por grado de licenciatura o postgrado, hasta por tres días, o de un día hábil para la presentación de cada prueba de grado.
- h) Permiso con goce de salario para elaborar el trabajo final de graduación por un máximo de 10 horas semanales durante un máximo de seis meses, o bien por un mes calendario. A partir del vencimiento de dicho beneficio la persona beneficiaria contará con un plazo, improrrogable, de un año para presentar a la CCAD el trabajo de tesis aprobado.
- i) Adecuación de horario, cuando por la naturaleza de sus funciones no pueda concedérsele un permiso con goce de salario, y siempre que las labores de su puesto lo permitan, para realizar estudios que no se encuentren en los supuestos del literal f). de este artículo. Esta adecuación debe contar con el V°B° expreso de la jefatura inmediata y una propuesta de horario así como el mecanismo de control y registro de asistencia, que serán analizados por la CCAD.

Los anteriores supuestos se citan sin perjuicio de alguna otra facilidad, relacionada con incentivos, motivación o similares, para el desarrollo del recurso humano institucional, que pueda ser recomendada por la CCAD y debidamente aprobadas por la Presidencia Ejecutiva, por existir interés institucional.

Las licencias para estudios podrán ser denegadas libremente, sin responsabilidad para el INAMU y sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad puedan considerarse como derechos adquiridos, en aplicación de los principios generales de razonabilidad, proporcionalidad, conveniencia y oportunidad.

Artículo 8°—Principios aplicables a todos los beneficios que otorga el INAMU: La concesión de los beneficios que se norman en este Reglamento queda sujeta al cumplimiento del Plan de capacitación debidamente aprobado, los requisitos de selección y adjudicación definidos en este Reglamento y a la disponibilidad presupuestaria institucional. En todo caso, la concesión de cualquiera de los beneficios debe orientarse hacia la prestación eficaz del servicio que tiene asignado el INAMU y a la naturaleza propia de sus funciones. Prevalecerá el interés institucional sobre intereses particulares aunque estos fueran válidos desde el punto de vista de desarrollo profesional de la persona funcionaria.

CAPÍTULO II

Órganos competentes

Artículo 9°—Área de Recursos Humanos: La gestión y coordinación de las acciones atinentes a las acciones de desarrollo del recurso humano de las personas funcionarias del INAMU estará a cargo del Área de Recursos Humanos.

Artículo 10.—Tareas del Área de Recursos Humanos respecto a capacitación y formación: para el fiel cumplimiento de los objetivos propuestos en el artículo 5° de este Reglamento el Área de Recursos Humanos debe:

- a. Gestionar, ante instituciones estatales y organismos, sean estos públicos o privados, nacionales e internacionales la obtención de becas y facilidades de capacitación y formación para personas funcionarias.
- b. Gestionar la firma de convenios interinstitucionales que permitan la obtención de becas u otras facilidades, especialmente con centros de enseñanza reconocidos por las autoridades competentes, que beneficien a las personas funcionarias.
- c. Administrar y ejecutar los concursos para el otorgamiento de becas y facilidades, de acuerdo con las regulaciones contenidas en este Reglamento.
- d. Tramitar las solicitudes de capacitación que surjan a iniciativa de las personas funcionarias para determinar si se ajustan a los objetivos del Plan de Capacitación, cuando no hayan sido programadas en éste pero se identifiquen como una oportunidad de beneficio institucional.
- e. Elaborar el Plan Anual de Capacitación, de forma conjunta con la CCAD, para aprobación de la Junta Directiva del INAMU.
- f. Divulgar las becas o facilidades de capacitación en toda la institución.
- g. Evaluar anualmente los resultados de la capacitación impartida y presentar un informe de los resultados de la evaluación junto al Plan de Capacitación y Formación del año siguiente, a la Junta Directiva del INAMU, para que cuente con elementos suficientes para analizar el plan anual propuesto y para generar, con la Unidad de Planificación, indicadores de impacto que midan el aprovechamiento y beneficio que produce al INAMU el desarrollo intelectual de la persona beneficiaria de becas y otras facilidades.
- h. Ejecutar el diagnóstico de necesidades institucionales en materia de capacitación y formación, de previo a la elaboración del Plan de Capacitación.
- i. Ejecutar las actividades de capacitación y el programa de procesos de formación contenidos en el Plan de Capacitación y Formación, en los plazos y términos en que fue aprobado por la Junta Directiva.
- j. Tramitar en tiempo y forma los contratos de becas, licencias y permisos de estudio, y remitirlos para V°B° de la Unidad de Asesoría Legal.
- k. Analizar, a solicitud de la persona interesada, los cursos de capacitación recibidos por la persona funcionaria para efectos de reconocimiento de carrera profesional.
- l. Implementar los controles administrativos para la concesión de becas y otras facilidades, para garantizar una distribución justa y aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, de acuerdo con el criterio técnico de la CCAD.

Artículo 11.—Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano. Créase la CCAD como órgano de apoyo técnico del Área de Recursos Humanos en materia de capacitación y formación de las personas funcionarias del INAMU.

Estará conformada de la siguiente manera:

- a) La jefatura del Área de Recursos Humanos, quien la presidirá
- b) Una persona designada por la Presidencia Ejecutiva en su representación.
- c) Una persona designada por la Dirección General de Áreas Estratégicas en su representación.
- d) Dos representantes de las personas funcionarias del INAMU: una persona representante de la Asamblea de Trabajadores y otra persona representante de las organizaciones existentes (asociaciones o sindicatos).

Las personas correspondientes al inciso d) de este artículo permanecerán en sus cargos por un periodo de dos años, pudiendo ser re electos (as) por única vez, por el mismo periodo. Deberán ser nombradas en Asamblea General de sus organizaciones en el mes de febrero. En caso de ser sustituidas sin terminar el periodo de nombramiento, la persona sustituta durará en su cargo el resto del periodo.

A las sesiones asistirá, cuando así lo solicite la Comisión, la jefatura de la Asesoría Legal, con voz pero sin voto, para brindar asesoría en lo que a su materia corresponda.

Artículo 12.—Asistencia: Para garantizar quórum cada persona miembro de la Comisión tendrá una persona suplente que la sustituirá en sus ausencias y deberá ser electa de la misma manera que las personas titulares. Cuando exista inasistencia injustificada, en más de tres sesiones consecutivas, de alguna de las personas miembros a las sesiones de la Comisión, la persona que la preside comunicará el asunto a la Presidencia Ejecutiva para que tome las acciones que considere oportunas.

Artículo 13.—Secretaría de la CCAD: De su seno, la Comisión designará una persona secretaria que desempeñará su cargo por un periodo de un año. Tendrá a cargo preparar las convocatorias, enviarlas a las personas integrantes, llevar el libro de actas al día y enviar los acuerdos tomados a la Presidencia Ejecutiva para la toma de la decisión final en la asignación de becas y otras facilidades.

Artículo 14.—Funciones de la CCAD: La CCAD tendrá las siguientes funciones a cargo:

- a) Proponer a la Presidencia Ejecutiva, a través del Área de Recursos Humanos, políticas en relación con capacitación y formación de las personas funcionarias, otorgamiento de becas y otras facilidades para que sean elevadas a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
- b) Apoyar al Área de Recursos Humanos en la elaboración del Plan de Capacitación y Formación, desde su perspectiva técnica en la materia.
- c) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en el planteamiento de estrategias eficaces para la gestión de capacitación y formación de las personas funcionarias ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales y su divulgación.
- d) Colaborar en la elaboración del presupuesto anual correspondiente capacitación y formación, de manera que responda a la orientación técnica que la institución requiere en la materia.
- e) Analizar y revisar, al menos dos veces al año, los trámites, aplicación de criterios y resultados de diagnósticos relacionados con el desarrollo del recurso humano del INAMU y verificar que estos se ajusten al Plan de capacitación en ejecución y a las disposiciones de este Reglamento.
- f) Estudiar la adjudicación de cada una de las becas y otras facilidades programadas en el Plan de Capacitación y Formación, una vez llevado a cabo el respectivo concurso o una vez cumplidos los requisitos cuando se trate de

solicitudes de capacitación o formación no programadas planteadas por las personas funcionarias y recomendar a la Presidencia Ejecutiva la (las) persona(s) beneficiaria(s) o la procedencia o no de la solicitud planteada.

- g) Una vez aprobada o rechazada la beca o facilidad por la Presidencia Ejecutiva deberá proceder a notificar a la persona beneficiaria y comunicar los resultados a los candidatos no escogidos. Esto último aplicará cuando se tratare de un concurso.
- h) Analizar y documentar los casos de incumplimiento de obligaciones de las personas funcionarias, en relación con este Reglamento y los contratos firmados con las personas beneficiarias y elevar a conocimiento de la Presidencia Ejecutiva del INAMU, una vez hechas las averiguaciones y recopilaciones de información pertinentes.
- i) Levantar y aprobar actas sobre sus sesiones y velar por la existencia de expedientes ordenados y completos sobre cada una de las becas u otras facilidades otorgadas.
- j) Establecer y revisar los controles administrativos para la concesión de becas y otras facilidades, para garantizar una distribución justa y aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.
- k) Solicitar, en los casos que lo considere necesario, información adicional al Área de Recursos Humanos o bien a la persona solicitante o posible beneficiaria de una beca o facilidad, previo a elevar su recomendación a la Presidencia Ejecutiva del INAMU.
- l) Recomendar modificaciones a la normativa vigente, en materia de concesión de becas y facilidades de estudio.
- m) Conocer y resolver cualquier otro asunto relacionado con su competencia.

Artículo 15.—Sesiones y quórum: Las personas integrantes de la CCAD se reunirán en sesiones ordinarias una vez al mes y de forma extraordinaria cada vez que lo requieran. Estas últimas requerirán de convocatoria, con al menos, veinticuatro horas de antelación. Para sesionar se requerirá mayoría absoluta de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de las personas miembros asistentes.

En lo no previsto en este Reglamento, la CCAD se regirá por las normas contenidas en el Título Segundo, Capítulo tercero de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, por tratarse de un órgano colegiado.

Artículo 16.—Sesiones ampliadas: Las sesiones de la CCAD serán privadas pero podrá solicitarse la comparecencia de alguna persona funcionaria cuando así se estime conveniente o conceder audiencia a quien lo solicite con anticipación.

Artículo 17.—De las actas: La persona a cargo de la Secretaría de la CCAD levantará un acta de cada sesión, la cual deberá indicar las personas miembros que se hicieron presentes y las ausentes con o sin excusa. Debe consignarse si participa alguna persona suplente. En el acta debe señalarse lugar, fecha y hora de inicio y final de la sesión, la agenda y los acuerdos tomados. Cuando exista uno o más votos en contra de un acuerdo tomado deberán hacerse constar las razones por las que se emitió dicho voto en el acta.

Las actas de la CCAD deben ser impresas en hojas foliadas, firmadas y selladas por la Auditoría Interna quien legalizará el libro correspondiente.

Artículo 18.—Presidencia Ejecutiva: la Presidencia Ejecutiva del INAMU es la responsable de tomar las decisiones finales sobre las asignaciones de becas u otras facilidades, para lo cual valorará la recomendación emitida por la CCAD. Si existiera diferencia de criterio respecto a lo recomendado deberá fundamentar lo resuelto.

Lo resuelto por la Presidencia Ejecutiva podrá ser recurrido, a través del recurso de reposición, que deberá plantear la persona interesada en el plazo de tres días a partir de la comunicación correspondiente ante dicha instancia.

CAPÍTULO IV

Planificación y Ejecución de acciones

de desarrollo del recurso humano

TÍTULO 1

Planificación

Artículo 19.—**Orientación:** Tanto el Área de Recursos Humanos como la CCAD deberán orientar su trabajo hacia el ofrecimiento de oportunidades de capacitación y formación al personal, en igualdad de condiciones, a través de concursos abiertos.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán valorar aquellas solicitudes particulares de las personas funcionarias para optar por alguno de los beneficios de capacitación o formación contemplados en el reglamento, siempre que se ajusten a lo establecido en el artículo 21, párrafo segundo de este Reglamento.

Artículo 20.—**Plan de capacitación y formación:** El Plan Anual de Capacitación y Formación será elaborado por el Área de Recursos Humanos, con la colaboración técnica de la CCAD y la participación activa de las jefaturas del INAMU y requiere de aprobación de la Junta Directiva, previo a su puesta en funcionamiento. Para ello deberá presentarse a más tardar la última semana de octubre para la aprobación definitiva de la Junta Directiva; sin perjuicio de que se realicen esfuerzos para contar con Planes de Capacitación y Formación de más largo plazo, en los que quedarían incluidos los planes anuales.

Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación del INAMU, el Área de Recursos Humanos, con el apoyo técnico de la Comisión de Capacitación, tomará en cuenta las necesidades institucionales y las prioridades de atención, para el efectivo cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. En la formulación del Plan debe tomarse en cuenta tanto la capacitación como la formación profesional de las personas funcionarias

Artículo 21.—**Iniciativas de capacitación y formación:** al formular el plan, el Área de Recursos Humanos y la CCAD deberán indicar las actividades de capacitación que se ofrecerán durante el año, los grupos a los que se dirige o bien el tipo de procedimiento que se llevará a cabo para la selección de los beneficiarios (as), al igual se realizará con los procesos de formación profesional.

Lo anterior no obsta para que si una persona funcionaria tiene conocimiento de una actividad o proceso de formación que considere beneficioso y necesario para el mejor desempeño de sus funciones en la institución pueda solicitar, por iniciativa propia, la concesión de una beca u otra facilidad, siempre que cumpla con los requisitos correspondientes. Estos casos, no previstos en el Plan por su naturaleza, deberán corresponder con las prioridades fijadas institucionalmente para el año respectivo, tanto para capacitación como para formación profesional. En todo caso deberá evitarse la asignación casuística de becas u otras facilidades fuera de los intereses institucionales.

Asimismo tanto la Junta Directiva como la Presidencia Ejecutiva podrán decidir la ejecución de alguna acción de desarrollo del recurso humano si detectare una necesidad concreta urgente para el adecuado desarrollo de las tareas cotidianas de la institución, aun y cuando no estuviera contemplada en el Plan de Capacitación y Formación siempre que se justifique en la satisfacción del interés público y la eficiente prestación de servicios.

Artículo 22.—**De la divulgación:** El Área de Recursos Humanos divulgará en todas las oficinas del INAMU su Plan de Capacitación, así como las oportunidades de cursos abiertos al personal, con al menos un mes de antelación a su asignación, para promover la participación de las personas funcionarias interesadas.

Artículo 23.—**Procesos de diagnóstico:** Las personas jefas deberán presentar, en la última quincena de junio de cada año, las necesidades de capacitación de su personal para ser contempladas en la elaboración del Plan de Capacitación de la CCAD. Lo anterior sin perjuicio de que la CCAD pueda realizar los diagnósticos institucionales que se requieran.

Las jefaturas de cada unidad administrativa de la institución serán responsables de colaborar en la aplicación de los instrumentos y cualquier otra acción dirigida por el Área de Recursos Humanos para el levantamiento de las necesidades de capacitación y formación del personal. De no hacerlo se expondrán a sanciones disciplinarias por desacato, de acuerdo con la normativa vigente.

TÍTULO 2

Concesión de becas y otras facilidades

de capacitación y formación

Artículo 24.—**Presupuesto para capacitación y formación:** Cada año el INAMU velará por asignar un monto al presupuesto ordinario destinado exclusivamente a la capacitación y formación de las personas funcionarias, de acuerdo con las prioridades y necesidades institucionales.

Artículo 25.—**Ejecución de fondos y contratación de servicios de capacitación:** La contratación de servicios de capacitación, para cubrir necesidades específicas del INAMU deberá concursarse de acuerdo con lo que dispone la normativa de contratación administrativa. Cuando se trate de servicios de capacitación abiertos al público general, de interés para una o más personas funcionarias por su impacto en el adecuado desempeño de sus tareas, o bien cuando la empresa o instructor a contratar estén fuera de competencia podrá aplicarse la contratación directa por excepción, en apego al artículo 131, inciso e) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en cuyo caso corresponderá al Área de Recursos Humanos solicitar el inicio de la respectiva contratación ante la autoridad que compete según el monto.

Para la ejecución de los fondos correspondientes a becas de formación, la Administración aplicará el mecanismo más idóneo y expedito para el pago a los centros educativos correspondientes, de acuerdo con la normativa aplicable. El INAMU limitará, a partir de un estudio técnico y según sea más favorable para el uso eficiente de recursos institucionales, los centros de estudio en los que los funcionarios(as) podrán cursar la formación, de acuerdo con convenios que suscriba para tal efecto y/o los límites en los pagos a cubrir en las carreras a financiar, mediante lineamientos que corresponde formular a la CCAD, con el visto bueno de la Junta Directiva.

Artículo 26.—**Naturaleza de la capacitación:** Todas las actividades de capacitación que la institución ofrezca a las personas funcionarias o las que apruebe a solicitud de éstas (becas y otras facilidades) deberán estar orientadas hacia el mejoramiento del trabajo que desempeña la persona o la obtención de herramientas de conocimiento y/o aptitudes nuevas que eleven la calidad y eficacia de los servicios que presta el INAMU; así como las situaciones particulares del servidor frente a las tareas asignadas a su cargo.

Artículo 27.—**Naturaleza de los procesos de formación profesional:** Todos los procesos de formación profesional que la institución ofrezca a las personas funcionarias o las que apruebe a solicitud de éstas (becas y otras facilidades) deberán autorizarse bajo el entendido de que sólo se financiarán o se otorgarán facilidades respecto a post grados y similares que se orienten a una especialización del recurso humano en temas de interés

institucional relacionados con el puesto que desempeña la persona funcionaria, de acuerdo con el Plan de capacitación y Formación profesional.

Deberá prevalecer como criterio de selección o adjudicación, el interés institucional sobre el interés personal de la persona servidora y en ningún caso se aceptará que a través de estos mecanismos se suplan carencias de conocimiento o aptitudes que corresponden al perfil y requisitos básicos de cada puesto.

Artículo 28.—**Becas u otras facilidades en procesos de formación:** Los beneficios que otorgue el INAMU a las personas funcionarias para que realicen estudios deberán responder, además de lo indicado en el artículo anterior, a un estudio técnico formal de la institución, dirigido por la CCAD y ejecutado por el Área de Recursos Humanos que defina las carreras (postgrados, o especializaciones) en que requiere formar a determinado personal, de acuerdo con las necesidades institucionales de atención prioritaria en el tema, con el fin de que sea verificable que los estudios a financiar incidan exclusivamente en el desarrollo de los servicios, necesidades e interés institucional. Este estudio se llevará a cabo con la frecuencia que el Área de Recursos Humanos considere conveniente o a petición de los jefes o de la CCAD y servirá de insumo para el Plan de Capacitación y Formación anual.

Artículo 29.—**De la designación de oficio:** El Área de Recursos Humanos, considerando la importancia de la actualización del recurso humano para el INAMU y de acuerdo con el Plan de Capacitación y Formación podrá designar, previo visto bueno de la Presidencia Ejecutiva una o más personas funcionarias para asistir a una capacitación determinada de forma obligatoria y sólo se podrán exceptuar de esta obligación aquellas personas que se encuentren en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

En los casos de designación de oficio se aplicará el procedimiento señalado en los artículos 37 y 38 de este Reglamento según sea procedente para la designación de las personas.

TÍTULO 3

Requisitos

Artículo 30.—**De los requisitos para acceder a capacitación:** Para que una persona funcionaria sea acreedora de una beca u otra facilidad para capacitación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber prestado sus servicios al INAMU, de forma ininterrumpida, por un período no menor a un año.
- b) No haber incurrido en sanción disciplinaria correspondiente a falta grave de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios, durante el año anterior a la solicitud de la beca o facilidad.
- c) La capacitación debe responder a al Plan Anual Institucional y ser atinente al puesto que desempeña la persona funcionaria. Cuando se trate de capacitación no programada debe responder, al menos, a las prioridades y objetivos del Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado.
- d) La persona funcionaria solicitante debe haber cumplido con los compromisos asumidos respecto a otras capacitaciones y con la normativa de este Reglamento.
- e) Cumplir con el procedimiento establecido en la convocatoria o bien presentar la solicitud correspondiente ante el Área de Recursos Humanos, cuando se trate de una solicitud de capacitación no programada.
- f) Indicar expresamente su disposición para prestar sus servicios como instructor en actividades afines con la capacitación recibida, mediante la enseñanza teórica o práctica, en la elaboración de procedimientos, proyectos o instrumentos técnicos o en cualquier otra forma que lo solicite la institución.

Las personas interinas pueden acceder a capacitación, siempre que cuenten con más de un año de nombramiento y que no haya una persona en propiedad en igualdad de condiciones a quien conceder la capacitación, beca u otra facilidad. En aquellos casos, que en igualdad de condiciones participe una persona interina y una propietaria se dará prioridad a la persona propietaria.

Artículo 31.—**De los requisitos para estudios formales:** Para que una persona funcionaria sea acreedora de una beca u otra facilidad para estudios formales debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un nombramiento en propiedad en una plaza del INAMU.
- b) Haber prestado sus servicios al INAMU, de forma ininterrumpida, por un período no menor de un año.
- c) No haber incurrido en sanción disciplinaria correspondiente a falta grave, de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios, durante el año anterior a la solicitud de la beca o facilidad.
- d) Presentar los documentos específicos que establezca la convocatoria a concurso; o bien, la solicitud correspondiente ante el Área de Recursos Humanos, cuando se trate de una solicitud de formación no programada.
- e) Que los Centros de educación superior estén debidamente acreditados ante el Consejo Nacional de Educación Superior.—CONESUP y que correspondan a aquellos que la institución ha establecido, cuando se hubiese limitado las casas de enseñanza para procesos de formación, en beneficio del interés institucional.
- f) Haber cumplido con los compromisos asumidos con otras capacitaciones o con la normativa de este Reglamento.
- g) No encontrarse en período de retribución de una beca anterior, salvo que se trate de la obtención del grado de licenciatura en forma inmediata siguiente a la obtención del grado de bachiller.

Las personas beneficiarias que hayan disfrutado de una licencia o permiso con goce de salario para estudios formales mayor de 9 meses, sumados en horas, por períodos consecutivos o intermitentes, no podrán obtener nuevas licencias con goce de salario para estudios, durante el mismo tiempo que han gozado el beneficio, salvo casos muy calificados, que a juicio de la CCAD justifiquen la concesión antes de que haya transcurrido dicho período. Para ello se requerirá de un estudio técnico de Recursos Humanos que adjuntará al expediente antes de elevar el asunto a la CCAD.

Artículo 32.—**Otros requisitos cuando se trate de capacitación y formación no programada:** Cuando se trate de solicitudes para actividades o procesos no contemplados en el Plan de Capacitación, la persona interesada debe presentar, para solicitar el beneficio, además de los requisitos establecidos en los dos artículos anteriores, los siguientes documentos, tanto para capacitación y formación:

- a) Justificación de la persona funcionaria en la que indique la relevancia de optar por la capacitación o formación correspondiente respecto al mejoramiento de sus conocimientos o habilidades en el ejercicio de su puesto de trabajo (atinerencia) y cómo se relaciona dicha capacitación o formación con la satisfacción de los objetivos y prioridades establecidas en el Plan Anual de Capacitación y Formación vigente, evidenciando el interés institucional para la asignación de la beca u otra facilidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Nota de aprobación de la jefatura inmediata sobre la solicitud, en la que debe justificar la relevancia y conveniencia de que la persona funcionaria reciba la capacitación o formación y la posibilidad real de continuidad en la prestación de los servicios del Área o Unidad de la persona solicitante una vez finalizada la beca o facilidad. En el caso de objeción de la jefatura inmediata para que la persona goce del beneficio de beca, su negativa debe presentarse razonada por escrito ante la CCAD.

- c) Presentar el horario de lecciones y el detalle de las materias a matricular por período lectivo, duración de la carrera y costo total de ésta en forma desglosada por materias, matrículas y otros gastos; o bien, el horario y detalles de la actividad de capacitación.
- d) En caso de permisos con goce de salario para estudios formales, además de lo anterior debe presentar el documento probatorio de que las lecciones no son impartidas en horarios fuera de la jornada laboral.

CAPÍTULO V

Procedimiento para adjudicación de beneficios concursados

Artículo 33.—**Apertura de concursos:** Las becas para participar en actividades de capacitación o formación serán difundidas con amplitud y con la mayor anticipación posible respecto al inicio de la actividad o proceso, por parte del Área de Recursos Humanos, mediante los mecanismos que considere pertinentes.

En los avisos de apertura del concurso o convocatoria se estipularán las condiciones para el otorgamiento de la beca o de la facilidad a que se refiera, las cuales se tendrán por aceptadas por parte del personal interesado, con la sola presentación de la solicitud de participación. En estos avisos deberán indicarse los factores por evaluar utilizando puntuación o porcentajes.

Artículo 34.—**Participación en la convocatoria:** En el plazo que indique la convocatoria las personas interesadas deberán aportar al Área de Recursos Humanos los requisitos y documentación respectiva. La presentación de los requisitos fuera del plazo establecido provoca que la persona interesada quede sin posibilidad de concursar para la beca o facilidad.

Artículo 35.—**Análisis de postulaciones:** El Área de Recursos Humanos será la responsable de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en este Reglamento y los específicos contenidos en la convocatoria a concurso. En caso de que alguno faltare o estuviere incompleto prevendrá al interesado para que en un plazo no mayor a tres días hábiles proceda a completar la documentación o cualquier otro requisito. Asimismo verificará aquellos requisitos que obren en el expediente personal y los documentará, cuando corresponda, en el expediente del concurso.

Para el análisis de postulaciones el Área de Recursos Humanos tendrá un plazo máximo de diez días, dentro de los que debe contabilizarse el periodo de subsanación.

Artículo 36.—**Traslado del expediente:** Una vez revisados los requisitos y subsanado lo correspondiente, el Área de Recursos Humanos enviará, formalmente, el expediente del concurso a la CCAD que debe contener al menos la siguiente información de cada postulante, en forma ordenada y clara:

- a) Formación académica
- b) Experiencia específica
- c) Calificación de servicios
- d) Requisitos específicos solicitados en la convocatoria
- e) Antigüedad de la persona funcionaria
- f) Antecedentes disciplinarios que obran en el expediente personal

- g) Historial de la persona funcionaria en relación con el cumplimiento de obligaciones cuando ya haya disfrutado de un beneficio anterior en capacitación o formación.
- h) Indicación de la necesidad o interés institucional a satisfacer de acuerdo con lo planteado en el Plan de Capacitación y Formación debidamente aprobado.

Artículo 37.—**Estudio de la CCAD:** Recibido el expediente, la CCAD procederá al estudio detallado de las postulaciones, a la luz de la convocatoria realizada, los puntajes o porcentajes de evaluación ahí establecidos y este Reglamento. En caso de que falte información puede solicitar al Área de Recursos Humanos completar el expediente, que contará con el plazo de tres días hábiles para responder al requerimiento.

Una vez que cuente con todos los elementos necesarios la CCAD procederá a emitir un acuerdo fundamentado con una recomendación a la Presidencia Ejecutiva, para resolver el concurso, en un plazo máximo de quince días a partir del recibo del expediente.

Artículo 38.—**Adjudicación de Becas:** La Presidencia Ejecutiva estudiará la propuesta de asignación de becas u otras facilidades y procederá, en el plazo máximo de ocho días, a resolver su otorgamiento o podrá separarse del criterio de la CCAD cuando así lo considere pertinente, mediante auto motivado y notificará a la CCAD para que ésta comunique a la persona o personas beneficiadas dentro de los tres días siguientes.

Lo resuelto por la Presidencia Ejecutiva puede ser recurrido, mediante recurso de reposición que deberá interponerse dentro de los siguientes tres días a la notificación correspondiente.

CAPÍTULO VI

Procedimiento para aprobación de solicitudes individuales de becas y otras facilidades de capacitación

o formación no programada

Artículo 39.—**Solicitudes individuales de becas y otras facilidades no programadas:** Las personas funcionarias podrán plantear a la CCAD sus iniciativas de capacitación o formación profesional no programadas, cuando existan circunstancias calificadas de interés institucional para incluir dicha actividad de capacitación y formación por ser coincidente con los objetivos del Plan.

En tales casos, la CCAD puede abrir la participación a todas las personas funcionarias del Instituto en igualdad de condiciones, con base a las políticas y prioridades institucionales o bien continuar el trámite como solicitud individual.

Artículo 40.—**Trámite de solicitudes individuales de becas y otras facilidades no programadas:** Las personas interesadas deberán presentar su solicitud al Área de Recursos Humanos, con los requisitos previstos en este Reglamento y la indicación clara del tipo de beca o facilidad que desea obtener. La solicitud debe tramitarse con, al menos, quince días hábiles de anticipación.

Artículo 41.—**Estudio técnico:** Las solicitudes serán valoradas por el Área de Recursos Humanos según estudio técnico en el que se analizará el cumplimiento de requisitos y además se analizará la solicitud planteada por la persona funcionaria frente a la justificación presentada por la jefatura, los requerimientos del puesto que ocupa y el perfil de la persona funcionaria; así como aspectos de razonabilidad del costo y existencia de contenido presupuestario para afrontar la solicitud.

En caso de que algún requisito faltare o estuviere incompleto o deban aclararse las justificaciones, el Área de Recursos Humanos prevendrá a la persona interesada para que en un plazo no mayor a tres días hábiles proceda a completar la documentación o cualquier otro requisito. Asimismo verificará aquellos requisitos que obren en el expediente personal y los documentará, cuando corresponda, en el expediente.

El estudio técnico a que se refiere este artículo deberá llevarse a cabo dentro de los ocho días siguientes a la presentación de la solicitud, plazo que contempla el periodo de subsanación.

Artículo 42.—**Traslado del expediente:** Una vez revisados los requisitos y subsanado lo correspondiente, el Área de Recursos Humanos enviará, formalmente, el expediente que debe contener al menos la siguiente información en forma ordenada y clara:

- a) Estudio técnico
- b) Formación académica
- c) Experiencia específica
- d) Calificación de servicios
- e) Antigüedad de la persona funcionaria
- f) Antecedentes disciplinarios que obran en el expediente personal
- g) Historial de la persona funcionaria en relación con el cumplimiento de obligaciones cuando ya haya disfrutado de un beneficio anterior en capacitación o formación.
- h) Certificación de contenido presupuestario.

Artículo 43.—**Estudio de la CCAD:** Recibido el expediente, la CCAD procederá al estudio detallado de la solicitud, de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en este Reglamento. En caso de que falte información puede solicitar al Área de Recursos Humanos completar el expediente, que contará con el plazo de tres días hábiles para responder al requerimiento.

Una vez que cuente con todos los elementos necesarios la CCAD procederá a emitir un acuerdo fundamentado con una recomendación a la Presidencia Ejecutiva sobre la solicitud de la persona funcionaria, dentro de los cinco días siguientes a la recepción del expediente.

Artículo 44.—**Resolución final:** La Presidencia Ejecutiva estudiará la recomendación de la CCAD y procederá a resolver según considere pertinente, mediante auto motivado, y notificará a la CCAD para que ésta comunique a la persona lo resuelto sobre su solicitud, en el plazo de cinco días a partir de recibida la recomendación.

El otorgamiento o rechazo de la solicitud será comunicada por escrito a la persona interesada, dentro de los cinco primeros días después de resuelta por la Presidencia Ejecutiva y corresponderá hacerlo a la CCAD

Lo resuelto por la Presidencia Ejecutiva puede ser recurrido, mediante recurso de reposición que deberá interponerse dentro de los siguientes tres días a la notificación correspondiente.

Crterios tcnicos de seleccin

Artculo 45.—**Crterios aplicables a los concursos de capacitacin y formacin:** Aquellas becas u otras facilidades que sean abiertas a concurso para participacin de las personas funcionarias seran valoradas por las instancias intervinientes en el proceso de seleccin de acuerdo con los criterios que sean establecidos en las respectivas convocatorias, tales como: atinencia, historial disciplinario, perfil, experiencia, grado acadmico, entre otros. A los criterios debera asignarse, desde la convocatoria, el puntaje con que se calificarn en cada concurso. Se utilizar como referencia, con las variaciones pertinentes, lo establecido en los artculos siguientes para capacitacin y formacin no programada.

Artculo 46.—**Crterios tcnicos para otorgar becas de capacitacin no programadas:** Para valorar este tipo de solicitudes se aplicarn los siguientes criterios y puntajes, de acuerdo con el cumplimiento de requisitos establecidos en este Reglamento.

- a) Atinencia: 40 puntos (ninguna atinencia: 0 puntos, atinencia relativa: 20 puntos, atinencia comprobada: 40 puntos)
- b) Justificacin del solicitante y de la jefatura inmediata razonada, congruente y suficiente respecto a la necesidad a satisfacer e inters institucional en la actividad: 15 puntos
- c) Correspondencia de la capacitacin con las prioridades y objetivos del Plan de Capacitacin: 20 puntos
- d) Antecedentes disciplinarios de la persona funcionaria, segn los requisitos: 10 puntos
- e) Antecedentes de cumplimiento de obligaciones respecto a beneficios anteriormente otorgados: 10 puntos
- f) Ms de un ao de servicio a la institucin: 5 puntos

Para otorgar la beca de capacitacin no programada la persona funcionaria debe haber obtenido los 100 puntos de acuerdo con los criterios anteriores. En casos excepcionales, exhaustivamente razonados por la CCAD, podr otorgarse la beca cuando la sumatoria de los puntajes anteriores sea mnimo de 85 puntos.

Artculo 47.—**Crterios tcnicos para otorgamiento de becas de formacin no programada:** Para el otorgamiento de becas de formacin se tomarn en cuenta los siguientes criterios con sus respectivos puntajes:

- a) Posibilidad econmica de auto financiamiento: Buena: 0 puntos; Regular: 10 puntos; mala: 20 puntos (Se toma en cuenta parmetros tales como: ingresos, nmero de personas que dependen de la persona funcionaria, deducciones salariales y otras deudas)
- b) Atinencia: 25 puntos (ninguna atinencia: 0 puntos, atinencia relativa: 10 puntos, atinencia comprobada: 25 puntos)
- c) Correspondencia de la capacitacin con las prioridades del Plan de Capacitacin y necesidades institucionales: 15 puntos.
- d) Beneficios acadmicos recibidos anteriormente: 10 puntos (solicitud nueva o prorroga: 10 puntos; reiterados beneficios: 2.5 puntos)
- e) ltimo grado acadmico obtenido: 15 puntos (bachiller de secundaria: 15 puntos, segundo ao universitario o tcnico: 12.5 puntos, Bachillerato: 10 puntos, Licenciatura o Maestría: 5 puntos).

- f) Expediente disciplinario: 10 puntos (En el último año: ninguna falta o llamada de atención: 10 puntos, hasta dos faltas leves: 5 puntos).
- g) Años de servicio en el INAMU: 5 puntos (5 años o más: 5 puntos, de 3 a 4 años y 11 meses: 3 puntos, de 1 a 2 años y 11 meses: 2 puntos).

Para obtener el beneficio de beca de formación, la persona solicitante deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos al aplicar los criterios de evaluación mencionados; siempre que cumplan con los requisitos mínimos señalados en los incisos a), e), f) y g) del artículo 31 y en el artículo 32 de este Reglamento. Si estos no se cumplieren no podrá otorgarse la beca.

Se otorgará beca total o parcial dependiendo de la puntuación obtenida y siempre que exista la disponibilidad de recursos, según la siguiente ponderación:

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

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

Artículo 48.—Criterios técnicos para la obtención de otras facilidades para capacitación y formación no programada: para el otorgamiento de las otras facilidades previstas en este Reglamento, sean estas de capacitación o formación, se tomarán en cuenta los siguientes criterios y puntajes:

- a) Atinencia: 40 puntos ninguna atinencia: 0 puntos, atinencia relativa: 20 puntos, atinencia comprobada: 40 puntos)
- b) Justificación del solicitante y de la jefatura inmediata razonada, congruente y suficiente respecto a la necesidad a satisfacer e interés institucional en la actividad: 15 puntos
- c) Correspondencia de la capacitación con las prioridades y objetivos del Plan de Capacitación: 20 puntos
- d) Antecedentes disciplinarios de la persona funcionaria: 10 puntos
- e) Antecedentes de cumplimiento de obligaciones respecto a beneficios anteriormente otorgados: 10 puntos
- f) Más de tres meses de servicio a la institución, cuando se trate de capacitación, o de un año, cuando se trate de formación: 5 puntos

Para otorgar la facilidad, la persona funcionaria debe haber obtenido los 100 puntos de acuerdo con los criterios anteriores. En casos excepcionales, exhaustivamente razonados por la CCAD podrá otorgarse la facilidad cuando la sumatoria de los puntajes anteriores sea –mínimo- de 85 puntos.

Cuando se trate de facilidades para estudios formales deberá asegurarse, además, el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los incisos a), e) y g) del artículo 31 y en el artículo 32 de este Reglamento. Si estos no se cumplieren no podrá otorgarse la facilidad.

CAPÍTULO VIII

Deberes y obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 49.—**Obligaciones que genera la obtención de cualquier beca o facilidad de capacitación y formación:** Todo beneficio que conceda el INAMU a las personas funcionarias al amparo de este Reglamento, obliga a las y los beneficiarios a:

- a) Prestar sus servicios en actividades afines con la capacitación y/o formación recibida, ya sea mediante la enseñanza teórica o práctica, en la elaboración de procedimientos, proyectos o instrumentos técnicos o en cualquier otra forma que lo solicite la institución.
- b) Reembolsar el costo en que incurrió la Institución para que la persona beneficiaria asistiera a la misma, cuando exista inasistencia injustificada de la persona beneficiaria. Lo mismo aplica en caso de que la persona beneficiaria repruebe la actividad o proceso de formación.
- c) Presentar a la CCAD el comprobante de aprovechamiento o asistencia a la actividad de capacitación recibida.
- d) Dar seguimiento al trámite de su solicitud o del concurso en el que participa y aportar cualquier información adicional que se le solicite, en el plazo que se le asigne para esos efectos.
- e) Informar en la forma y en el plazo que disponga el Área de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de horarios, asistencia a los cursos, calificaciones y avances logrados.

Artículo 50.—**Obligaciones beca de formación y licencias con goce de salario para estudios formales:** Toda persona que obtenga una beca de formación, independientemente de su duración y su costo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suscribir el contrato respectivo.
- b) Rendir a la CCAD un informe por escrito sobre su participación, acompañado del respectivo certificado de conclusión de estudios, dentro de un mes hábil siguiente a la finalización de la beca o facilidad.
- c) Presentar al Área de Recursos Humanos las calificaciones finales o los certificados que muestren su desempeño durante los estudios de formación, en un plazo máximo de un mes calendario, una vez finalizado el periodo lectivo correspondiente. Cuando la formación incluya como requisito de graduación la elaboración de un trabajo final, la persona beneficiaria de la beca deberá entregar una copia de dicho trabajo a la Unidad de Documentación del INAMU.
- d) En caso de reprobación de una materia, deberá presentarla y aprobarla en el período siguiente inmediato y cancelarla de su propio peculio. Se rescindirá el contrato si fuere reprobado en dos o más asignaturas, excepto en casos de fuerza mayor, que serán valorados por Recursos Humanos y elevados a la CCAD.
- e) Mantener calificaciones superiores a 80. Se rescindirá el contrato cuando en dos periodos consecutivos (trimestres, cuatrimestres o semestres) la persona funcionaria mantenga calificaciones por debajo de dicho límite en una o más materias.
- f) Cumplir con cualquier otro compromiso derivado de la beca o facilidad concedida.

Artículo 51.—Obligaciones beca y licencias con goce de salario para capacitación: Toda persona que obtenga una beca de capacitación, independientemente de su duración, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Suscribir el contrato respectivo.
- b. Presentar a la CCAD el certificado respectivo dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la beca.

Artículo 52.—Desembolsos para formación: Cuando se trate de becas, la persona beneficiaria debe aportar, para cada desembolso –según sea la beca- el informe de progreso de sus estudios y copia de las calificaciones obtenidas, sea cada cuatrimestre, bimestre o semestre según la modalidad de la institución académica en que realice los estudios.

Artículo 53.—Del período de contraprestación: La persona beneficiaria deberá continuar prestando sus servicios al INAMU, una vez completada la capacitación o formación, de la siguiente manera:

- a) La persona beneficiaria que participe en una acción de capacitación cuyo costo más el monto del salario total pagado, en caso de autorización con goce de salario, sea igual o superior a $\text{¢}500.000$ colones, se obliga a trabajar para el INAMU a tiempo completo o su equivalente en tiempos parciales, según haya sido su costo como se indica en la siguiente tabla:

Costo

Miles de colones	Tiempo contraprestación (Nº de meses)
500 a 700	6
701 a 900	9
901 a 1.100	12
1.100 a 1.300	15
1.301 a 1.500	18
1.501 a 1.700	21
1.701 a 1.900	24
1.901 a 2.100	27
2.101 a 2.300	30
2.301 o más	36

- b) El tiempo de retribución será consignado en el correspondiente contrato y rige a partir de la presentación del certificado o título ante la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humanos del INAMU.
- c) La persona beneficiaria de procesos de formación deberá prestar sus servicios al INAMU, una vez completada la formación, de la siguiente manera:

Por participar en los programas de formación, la persona becaria estará obligada, una vez concluida ésta, a trabajar para el INAMU a tiempo completo o su equivalente en tiempos parciales, el doble del tiempo de duración del programa de estudios, contado a partir del momento en que presente el título académico ante la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano del INAMU, pero ese tiempo no excederá de cinco años en ambos casos.

Si renunciara o fuese despedido o despedida sin responsabilidad patronal, deberá cancelar al INAMU el monto proporcional al tiempo no retribuido de la beca otorgada.

Artículo 54.—Prestación de servicios en INAMU: La persona beneficiaria deberá prestar los servicios a los que se refiere los artículos anteriores en el INAMU; salvo convenio de las partes para que los preste en otra dependencia del Estado, con la que asumiría por entero, la persona funcionaria, las obligaciones y responsabilidades contractuales contraídas.

Artículo 55.—Contrato: Siempre que se obtenga una beca de formación, sea esta por concurso o solicitud individual, cuando se trate de facilidad de estudio correspondiente a licencias con goce de salario y en las becas de capacitación, sean estas por concurso o solicitud individual, deberá suscribirse un contrato entre la institución y la persona beneficiaria, en el que se consignen las obligaciones de esta última de forma clara y precisa. No podrá girarse pago alguno si dicho contrato no ha sido debidamente firmado.

Artículo 56.—De la garantía económica: La erogación económica que realice INAMU en calidad de beca de capacitación o formación, cuando ésta supere el monto de quinientos mil colones, deberá asegurarse por medio de garantía fiduciaria. Dicha garantía deberá rendirse en el momento de suscribir el contrato y sin ésta el beneficio no podrá ser otorgado.

La Junta Directiva fijará el monto al que se refiere este artículo, el cual deberá revisarse y actualizarse, al menos cada dos años, bajo recomendación del Área de Recursos Humanos.

Artículo 57.—Posibilidad de suspender voluntariamente beneficios de capacitación y formación: En caso de situaciones altamente calificadas o de fuerza mayor valoradas como tales por la Presidencia Ejecutiva, los beneficios pueden ser suspendidos temporalmente, a instancia de la persona beneficiaria. En el caso de las becas de formación, la fecha de reingreso no podrá ser mayor a un período lectivo y, cuando se trate de capacitación, la suspensión no podrá superar del siguiente módulo o curso. De lo contrario se cancelará la beca y la persona beneficiaria deberá retribuir lo invertido por la Institución de acuerdo con las regulaciones indicadas en este mismo capítulo sobre la contraprestación.

Artículo 58.—Procedimiento para la suspensión de un beneficio a solicitud de la persona interesada: Cuando la persona funcionaria requiera que se suspenda el beneficio concedido, sea de formación o capacitación deberá informar, de inmediato, al Área de Recursos Humanos, la imposibilidad de continuar los estudios o capacitación, con una justificación detallada de los motivos, altamente calificados o de fuerza mayor, sobre el particular.

Para los casos de suspensión por razones de deterioro de la salud de la persona beneficiaria, se requiere la presentación de la certificación médica respectiva que indique que no puede continuar con el programa de capacitación o formación, emitida por el médico competente.

El Área de Recursos Humanos procederá a revisar que la solicitud cumpla con lo indicado en este Reglamento y en caso de que falte algún dato o la justificación no fuera clara, le solicitará que en el plazo de un día hábil proceda a subsanar la falta de información o a completar lo requerido.

De existir motivos suficientes el Área solicitará, previo V°B° de la CCAD, autorización a la Presidencia Ejecutiva para la suspensión del beneficio y comunicará a la persona interesada y a la CCAD dicha suspensión

con la advertencia de en qué caso procedería la cancelación del beneficio y el monto que tendría que retribuir en el caso concreto.

Podría negociarse en este caso, un arreglo de pago con la persona funcionaria, trámite del que se encargará el Área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X

Sanciones por incumplimiento de obligaciones

y cancelación de beneficios

Artículo 59.—**De las sanciones:** Las personas funcionarias que incumplan los compromisos derivados de los beneficios otorgados, o hagan abandono de sus estudios sin causa justificada, se harán acreedoras a las siguientes sanciones, una vez garantizado el debido proceso:

- a) Abandono de sus estudios de formación en el ámbito local: 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: 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.
- f) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 49 incisos b), c), d), e) a 56 del presente Reglamento podrá acarrear la sanción de amonestación por escrito o suspensión del beneficio de capacitación o formación para la persona beneficiaria, dependiendo de la gravedad de lo ocurrido, más el reintegro de los costos en que haya incurrido junto con los respectivos intereses de ley, cuando corresponda.

Artículo 60.—**Procedimiento para imposición de sanciones:** La CCAD, de oficio o instancia del Área de Recursos Humanos, será responsable de comunicar a la Presidencia Ejecutiva cuando detecte que la persona beneficiaria podría haber incurrido en una de las conductas sancionables, según lo indicado en el artículo anterior, para lo cual deberá remitir un informe detallado de los hechos, posibles faltas y sanciones.

La Presidencia Ejecutiva valorará la apertura de un procedimiento ordinario según lo dispuesto en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, con el fin de establecer la verdad real de los hechos e imponer, eventualmente, la sanción, así como ordenar la rescisión del contrato, mediante resolución motivada que tendrá recurso de reposición dentro de tercero día a partir de la notificación respectiva.

Artículo 61.—Cancelación de beneficios de formación: Las becas de formación y las licencias con goce de salario para estudios serán canceladas cuando la persona beneficiaria:

- a) Deje de trabajar para el INAMU.
- b) Retire materias o interrumpa los estudios sin la autorización de suspensión del Área de Recursos Humanos
- c) Cometa faltas que conlleven la expulsión del Centro de Estudios.
- d) Cambie de carrera o de centro de estudios sin la autorización respectiva
- e) Utilice el tiempo que se otorga para estudio en actividades diferentes para la cual fue concedido.
- f) Incumpla o exceda con lo establecido en cuanto a los periodos de reingreso, cuando exista autorización de suspensión de la beca
- g) Aporte información falsa para la concesión o mantenimiento de la beca.
- h) No cumpla con el plan de estudios acordado previamente, sin causa justificable. El plan de estudios contempla desde el momento inicial de la carrera hasta la obtención del título correspondiente.

Cuando ocurra la cancelación de la beca la persona beneficiaria debe retribuir a la institución el monto girado hasta el momento de la cancelación más los intereses de ley.

Artículo 62.—Procedimiento de cancelación de beneficios de formación:La CCAD, de oficio, o a instancia del Área de Recursos Humanos será la responsable de informar a la Presidencia Ejecutiva si considera que existen razones técnicas para la cancelación del beneficio y el cobro de lo invertido por la Administración, a la persona beneficiaria, con el fin de que dicha instancia valore la apertura del procedimiento ordinario dispuesto en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Con dicho procedimiento se asegurará el debido proceso y la Presidencia resolverá posteriormente, si existieren motivos, la cancelación y el cobro respectivo; así como la rescisión del contrato, mediante resolución motivada que tendrá recurso de reposición dentro de tercero día a partir de la notificación respectiva. La resolución resultará título ejecutivo para el cobro a la persona funcionaria.

Artículo 63.—De la falsedad de los documentos e informaciones: Cualquier información o documento presentado por la persona funcionaria ante la CCADy cuya falsedad se demuestre a posteriori, dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo y se podrán imponer las sanciones previstas en el Reglamento Autónomo de Servicios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole.

Artículo 64.—De la omisión de las formalidades: Las personas funcionarias, la persona superior jerárquica o la autoridad o autoridades superiores que omitan las formalidades exigidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidades de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 65.—Actividades sindicales y de cooperativismo: No son aplicables las disposiciones de este Reglamento a los permisos con goce de salario referidos a cursos o actividades de sindicalismo o cooperativismo.

Artículo 66.—**Derogatorias:** Se derogan los artículos 87 inciso d), 88, 89 inciso d.i, 90 y 91 del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de las Mujeres. El presente Reglamento deroga también los reglamentos y manuales anteriores, del INAMU, sobre la materia de capacitación y formación.

Artículo 67.—**Normas supletorias:** A falta de disposiciones aplicables en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente las leyes especiales que regulan la materia, y sus respectivos reglamentos.

Artículo 68.—**Rige.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Asesoría Legal.—Ivannia Montoya Arias.—1 vez.—O. C. N° 12058.—Solicitud N° 10499.—C-1202280.—(IN2012053431).