



INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

AJD-034-2008

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

De conformidad con el artículo 8 inciso d) de la Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres INAMU, y

Considerando:

Primero.—Los funcionarios y las funcionarias del Instituto tendrán derecho a que se les brinde la capacitación que requieran, mediante cursos, pasantías, seminarios, becas y otros que se promuevan, cuando exista el contenido presupuestario para ello, para lo cual deberán hacerse del conocimiento de toda/os en su oportunidad.

Segundo.—Que de conformidad con el artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicios, se debe reglamentar lo relacionado con el considerando anterior.

Tercero.—Que la Junta Directiva mediante Acuerdo número cuatro del acta número seis-dos mil siete del ocho de febrero del dos mil siete de la Junta Directiva aprobó el presente Reglamento.

Por tanto,

Se aprueba el:

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

CAPÍTULO I

Aspectos generales

Artículo 1º—**De la aplicación:** Todo el personal del INAMU tendrán derecho a capacitación, formación y asignación de becas y obtención de facilidades siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 2º—Las normas, disposiciones y procedimientos que se fundamentan en este Reglamento son aplicables al personal del Instituto Nacional de las Mujeres, sin perjuicio de las limitaciones contenidas en el presente Reglamento según artículo 33 inciso g), con el fin de incentivar el mejoramiento en sus actividades cotidianas, y de dotarlos de herramientas que les ayuden a actualizar sus conocimientos e incrementar sus habilidades y destrezas.

Artículo 3º—La Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano en adelante conocida como la CCAD se encargará de velar por la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 4º—**Del objeto:** El presente Reglamento tiene por objeto crear y regular las atribuciones de la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano (CAD) con el objetivo de normar la adjudicación de becas y otras facilidades para la capacitación y formación de los funcionarios y funcionarias del INAMU, tendientes a lograr un mejor desarrollo del recurso humano, en procura de una prestación más eficiente del servicio que brinda y del logro de los objetivos institucionales.

Artículo 5º—**De las definiciones:** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. **Atinencia:** Grado de relación o afinidad que tiene la actividad o formación cubierta por al beca o facilidad, con las funciones sustantivas del puesto.
2. **Aprovechamiento:** Se denomina a aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas al personal, en las cuales se debe obtener un mínimo de setenta por ciento como promedio final en sus calificaciones y un ochenta y cinco por ciento de asistencia mínima.
3. **Beca:** Beneficio económico total o parcial que se otorga a una funcionaria o funcionario para formación académica de pregrado, grado, postgrado y especialización.
4. **Beneficiaria y beneficiario:** El funcionario o la funcionaria que recibe una beca o facilidad de capacitación.
5. **Capacitación:** Proceso educativo en el campo de la educación no formal ejecutado de manera sistemática, que tiende a superar las deficiencias, el refrescamiento y la actualización de conocimientos, destrezas y actitudes requeridas por la persona para ejecutar las tareas y funciones de su ocupación o profesión.
6. **CCAD:** Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano.
7. **Contrato de beca o facilidad:** El contrato firmado entre la Presidencia Ejecutiva del INAMU y el beneficiario o la beneficiaria una vez aprobada la beca o facilidad, por medio del cual se regulan los requisitos, condiciones y obligaciones y otros factores que la CCAD considere convenientes.
8. **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.
9. **Convenio:** Acuerdo entre el INAMU y otras Instituciones Públicas o Privadas, para la colaboración interinstitucional en el ámbito de la capacitación, formación y desarrollo del personal.
10. **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.
11. **Desarrollo del recurso humano:** Identificación y fortalecimiento de las facultades del personal y de los equipos de trabajo para potenciar su contribución al logro de los objetivos institucionales y personales.
12. **El personal:** Conjunto de funcionarias y funcionarios.
13. **Facilidades:** Los beneficios y oportunidades que otorga el INAMU para estudios formales y actividades de capacitación y que contribuyen al desarrollo del recurso humano a su servicio. Estas pueden consistir en apoyo financiero para congresos, cursos, foros, seminarios, talleres, pasantías, tiempo laboral, jornadas de estudio, simposio, panel y otros de igual naturaleza, las cuales pueden provenir de entes públicos y privados, nacionales e internacionales.

14. **Formación:** Toda acción de educación formal conducente a la obtención de un certificado de pregrado, grado, postrado o especialización, extendido por un centro de educación superior acreditado y reconocido dentro y fuera del país.
15. **Foro:** Actividad en el que se establece el libre intercambio de ideas, con la dirección de un moderador. Esta técnica se utiliza después de la proyección de una película, de diapositivas, lectura de un documento, dictado de una conferencia y otros.
16. **Funcionario/funcionaria:** Toda persona física que preste al Instituto sus servicios materiales o intelectuales en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por el Reglamento Autónomo de Servicios o por la Ley de Creación del Instituto.
17. **Instituto Nacional de las Mujeres:** INAMU
18. **Interés institucional:** Otorgamiento que da la CCAD a una actividad educativa o científica por cuanto su temática responde a la política y/o a las líneas de acción sustantivas de la institución.
19. **Jornadas de estudio:** Serie de reuniones cuyo objetivo principal es impartir instrucciones e información sobre determinadas tareas.
20. **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.
21. **Participación:** Aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas al personal, en las cuales se debe cumplir con una asistencia no inferior al 85 % del total de aquellas y con un mínimo de ocho horas de instrucción efectiva.
22. **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.
23. **Plan de capacitación:** El Plan 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.
24. **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.
25. **Superiora Jerárquica, Superior Jerárquico:** El Jefe superior inmediato o la Jefa superior inmediata, según la estructura organizacional de la Institución.
26. **Taller:** Actividad en la que se analiza un tema (problema), y se practica y consolida una solución (producto), con un grupo no mayor de 20 personas.
27. **Tiempo laboral:** Horas dentro de la jornada ordinaria en que se otorga permiso con goce de salario como una facilidad al personal para asistir a lecciones de estudios formales o para realizar trabajos finales de graduación.

Artículo 6°—**De los objetivos:** Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) Regular los procedimientos para el desarrollo del personal a nivel profesional, técnico y personal del INAMU, por medio de la participación activa en programas de formación y capacitación acordes con las necesidades de la institución.
- b) Dotar al personal de programas de capacitación, con el propósito de que el INAMU cuente con personal altamente capacitado, para alcanzar los objetivos institucionales.
- c) Mejorar el desempeño institucional del personal del INAMU por medio de actividades de capacitación y formación.

- d) Apoyar al personal aumentando sus habilidades y destrezas en beneficio compartido de ellas y del Instituto.
- e) Fomentar la participación del personal en la identificación de las necesidades de capacitación y formación.

Artículo 7°—**De la declaratoria de interés institucional:** La CCAD declarará por acuerdo firme las capacitaciones que considere de interés institucional, las cuales serán de carácter obligatorio para el personal. Sólo podrán exceptuarse de la obligatoriedad de asistencia a las mismas, aquellos casos que se consideren de fuerza mayor.

Artículo 8°—**De las obligaciones:** El personal está en la obligación de cumplir con los programas de capacitación y desarrollo requeridos por el INAMU para el mejoramiento del desempeño de sus funciones o responsabilidades, así como de la transferencia de los conocimientos adquiridos a los otros funcionarios o funcionarias de la institución, de conformidad con el artículo 41 y siguientes de este Reglamento.

En caso de que se programen actividades de capacitación fuera de la jornada laboral ordinaria, consultar a la persona para conocer su anuencia previamente a su designación.

Artículo 9°—**Del financiamiento:** El financiamiento parcial o total de una beca o facilidad, que implique la participación del personal del INAMU en actividades de capacitación y desarrollo que se realicen, tanto dentro como fuera del país, serán financiadas siempre y cuando se cuente con contenido presupuestario y las mismas brinden un beneficio a la institución.

CAPÍTULO II

De la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano (CCAD)

Artículo 10.—**De la creación:** Se crea la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano (CCAD), la cual fungirá como responsable de la capacitación y desarrollo del recurso humano de la institución.

Artículo 11.—**De la conformación:** La CCAD estará conformada de la siguiente manera:

- a) La jefatura de Recursos Humanos o su representante quien presidirá.
- b) Una persona representante de la Dirección General de las Áreas Estratégicas
- c) Dos representantes del personal del INAMU: Una persona representante de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras y otra persona representante de las organizaciones existentes - sea asociaciones o sindicatos- Serán nombrados en el mes de febrero en asamblea general de las organizaciones.
- d) Una persona representante de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 12.—**De la permanencia en el cargo:** Las personas integrantes de la CCAD, a que se refiere el inciso c), durarán en sus cargos por el periodo de dos años, pudiendo ser reelectas o reelectos por un período igual. En caso de sustitución por alguna circunstancia, esta será por el resto del período.

Artículo 13.—**De las sesiones ordinarias:** Las personas integrantes de la CCAD se reunirán en sesiones ordinarias mensuales el último miércoles hábil de cada mes, sin necesidad de convocatoria.

Artículo 14.—**De las sesiones extraordinarias:** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia de la CCAD con una antelación de al menos veinticuatro horas, para tratar punto único.

Artículo 15.—**Del quórum:** Para garantizar el quórum debe contarse con la presencia de al menos tres integrantes de la Comisión, o sus representantes. Cada integrante de la CCAD, tendrá su suplente quien sustituirá sus ausencias y será elegida o elegido de la misma manera que los y las integrantes titulares.

Artículo 16.—**Del nombramiento de secretaria:** La CCAD designará de su seno una persona para la secretaría, que desempeñará su cargo por un periodo de un año, en la primera sesión del mes de febrero, por votación de mayoría simple. Le corresponderá preparar las convocatorias, tramitar los Acuerdos tomados por la CCAD y llevar el Libro de Actas. Ejercerá el cargo por el plazo señalado, salvo que la CCAD por mayoría simple, le releve del cargo o por renuncia.

Artículo 17.—**De las ausencias de las (os) miembros:** La persona propietaria que dejare de asistir injustificadamente a más de tres sesiones consecutivas, se le aplicará el Reglamento Autónomo de Servicios por falta de mera comprobación a sus funciones.

Artículo 18.—**De las sesiones ampliadas:** Las sesiones de la CCAD serán privadas, no obstante, ésta podrá solicitar la comparecencia de algún funcionario o funcionaria cuando lo estime conveniente. Igualmente, podrá conceder audiencia a aquella persona que así lo solicite.

Artículo 19.—**De los acuerdos:** Los acuerdos de la CCAD serán tomados por mayoría simple de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia de la Comisión tendrá doble voto.

Artículo 20.—**De las actas:** La persona a cargo de la Secretaría de la CCAD levantará un Acta de cada sesión, la cual deberá contener la nómina de las personas presentes, fecha y lugar en que se celebró la sesión, la agenda y los acuerdos. Los votos en contra a los acuerdos y los motivos del mismo deben constar en el cuerpo del acta, quedando en tal caso la persona exenta de la responsabilidad que pudiese originarse. Las actas deben ser firmadas por la Presidencia, la Secretaria y por aquellas personas que hubieren hecho constar su voto contrario.

Artículo 21.—**De las funciones:** La CCAD tendrá las siguientes funciones:

- a) Determinar las necesidades de capacitación y formación del personal del INAMU y elaborar el plan anual de capacitación institucional, en el mes de julio de cada año.
- b) Proponer las políticas en materia de concesión de becas u otras facilidades para asistir a actividades de capacitación o realizar estudios formales, fuera y dentro del país.
- c) Recomendar modificaciones a la normativa vigente, en materia de concesión de becas o facilidades.
- d) Gestionar, conjuntamente con el Área de Recursos Humanos y Relaciones Internacionales, ante diferentes instituciones del Estado, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, la dotación de becas u otras facilidades para la capacitación o formación del personal del INAMU.
- e) Analizar las solicitudes de becas o facilidades que presenten el personal, para asistir a actividades de capacitación o de formación gestionadas directamente.
- f) Divulgar las becas o facilidades en todos los centros de trabajo del INAMU.
- g) Seleccionar los candidatos y las candidatas para la concesión de becas o facilidades, conforme los requisitos establecidos por la institución u organismo patrocinador y los señalados en el presente Reglamento.
- h) Efectuar la declaratoria de las personas seleccionadas para la beca o facilidad correspondiente.
- i) Notificar a los beneficiarios y beneficiarias la adjudicación de la beca o facilidad.
- j) Comunicar a los candidatos y candidatas en un plazo no mayor de cinco días hábiles, el resultado final a partir de la resolución del concurso o solicitud para la concesión de becas o facilidades.
- k) Resolver los recursos de revocatoria y revisión en el plazo señalado en el inciso anterior, derivados de las decisiones tomadas en su seno.
- l) Las apelaciones que se deriven del inciso anterior, deberán ser elevadas por la CAD ante la Presidencia Ejecutiva, para que ésta emita la resolución final en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

- m) Aplicar los procedimientos previstos en este Reglamento en caso del incumplimiento por parte de los funcionarios y funcionarias de las obligaciones contractuales, contraídas en razón de la beca o facilidad otorgada.
- n) Llevar el control de las becas o facilidades tramitadas y otorgadas, así como la ejecución del correspondiente contenido presupuestario.
- o) Aprobar las Actas de las sesiones celebradas.
- p) Conocer y resolver otros asuntos relacionados con la materia de su competencia.

CAPÍTULO III

Del procedimiento en general

Artículo 22.—**De las necesidades de capacitación:** Las iniciativas en materia de becas, capacitación y formación del recurso humano podrán partir de la CCAD o del personal. Los y las funcionarias tendrán derecho a plantear a la CCAD sus iniciativas y motivaciones de capacitación o formación profesional, pudiendo la CCAD abrir la participación a todos y todas las funcionarias del Instituto en igualdad de condiciones, con base a las políticas y prioridades institucionales

Las personas coordinadoras de áreas o las jefaturas de unidades deberán presentar en la última quincena de junio de cada año, las necesidades de capacitación, 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.

Artículo 23.—**De las facilidades:** Las facilidades que puede disfrutar el personal consisten en una o varias de las que a continuación se indican, siempre y cuando estas sean de interés y aplicación institucional.

Las facilidades son las siguientes:

- a) Permiso de estudio con goce de salario hasta por un máximo de diez (10) horas semanales.
- b) Permiso con goce de salario para pasantías.
- c) Permiso sin goce de salario de conformidad con lo que disponen los artículos del Reglamento Autónomo de Servicios, relacionados con el tema.
- d) Cancelación de matrícula y costo de materias, participación o inscripción en cursos, seminarios, congresos, talleres, simposios y otros similares.
- e) Financiamiento para la confección del documento de tesis, trabajo final de graduación o presentación del mismo, hasta por un monto de un salario base de Profesional Operativo 2 y contra presentación de los comprobantes respectivos.
- f) Permiso con goce de salario de un día hábil para la presentación de tesis o para cada prueba de grado.
- g) Permiso con goce de salario para efectuar el trabajo de tesis de grado o postgrado hasta un máximo de diez (10) horas semanales durante seis (6) meses o un (1) mes calendario. Este permiso se otorgará sólo una vez y en aquellos casos en que la persona no haya gozado de beneficios institucionales para la formación académica. A partir del vencimiento de este permiso, la persona que obtenga este beneficio tendrá el plazo de un año para presentar el trabajo final de tesis aprobado. si la persona incumple con los plazos otorgados, tendrá que reintegrar el monto equivalente a valor actual y con intereses, conforme lo establece el Manual de Normas y Procedimientos del Reglamento de Capacitación y Becas para el Desarrollo del Recurso Humano del INAMU.

Artículo 24.—**De los beneficios no contemplados:** En caso que alguna persona solicite un beneficio no contemplado en este Reglamento, que se considere de interés institucional, de incentivos, de motivación y o de desarrollo del recurso humano, la CAD valorará la concesión del mismo.

Artículo 25.—**Del tiempo de capacitación:** No se reconocerá como tiempo laboral extraordinario el tiempo que el personal dedique a su capacitación fuera de la jornada ordinaria.

Artículo 26.—**De la divulgación:** Las becas y demás facilidades para participar en actividades de capacitación o formación, serán difundidas con toda amplitud y con la mayor anticipación posible, por parte de la CCAD, mediante los mecanismos que considere pertinentes. En los avisos de apertura del concurso, 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.

Artículo 27.—La CCAD divulgará en todos los centros de trabajo del INAMU su Plan de Capacitación, así como las oportunidades de cursos abiertos al personal, cuando la información sobre los mismos sea de conocimiento de la CCAD, con al menos un mes de antelación.

Artículo 28.—**De la designación de oficio:** La CCAD, considerando la importancia de la actualización del recurso humano para el INAMU, podrá designar mediante valoración interna, una o más funcionarias o funcionarios para asistir a una capacitación determinada.

Artículo 29.—**Del control de licencias:** Las licencias de estudio definidas en el Reglamento Autónomo de Servicios que autoriza la Presidencia Ejecutiva deberán ser comunicadas a la CCAD, para su seguimiento y recomendación, cuando corresponda.

Artículo 30.—**De la aprobación:** Todas las becas y capacitaciones serán aprobadas por la CCAD, previo visto bueno de la jefatura inmediata. Se exceptúa de esta norma las capacitaciones de una duración menor a las 41 horas que no impliquen erogación económica, las cuales podrán ser aprobadas directamente por el o la superiora inmediata. Para todos los casos, esa jefatura deberá procurar que las acciones llevadas a cabo en materia de capacitación, que no hayan significado intervención de la CCAD, queden debidamente documentadas en el expediente personal, siendo Recursos Humanos el Área responsable de informar a la CCAD de estos movimientos en las reuniones regulares.

Dentro de las justificaciones que las jefatura deben formular como parte de su visto bueno, debe contemplarse el mecanismo que asegura la continuidad en la prestación de los servicios del Área o Unidad, así como la relevancia y conveniencia de la participación de la persona en la capacitación, dentro de los objetivos y metas de la Institución o del Área o Unidad en particular.

Artículo 31.—**De la aprobación por Junta Directiva:** Las becas que impliquen una erogación anual mayor a mil quinientos dólares exactos (US \$1.500.00) deben contar para su aprobación con Acuerdo de aprobación de la Junta Directiva. Dicho monto podrá ser revisado y modificado anualmente por esta instancia.

Artículo 32.—**De los requisitos para beca o facilidad para estudios formales:** Para que un o una funcionaria sea acreedora de una beca o facilidad para estudios formales debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionaria o funcionario con 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 grave, en el último año anterior a la concesión de la beca o facilidad.
- d) Presentar los documentos de respaldo correspondientes para disfrutar del beneficio.
- e) Presentar un dictamen de conveniencia, suscrito por la jefatura inmediata, sobre su participación en el concurso de la beca o facilidad.
- f) La carrera para la cual se está solicitando la beca o facilidad, debe responder a las prioridades expuestas en el Plan Anual de Capacitación o ser atinente.
- g) El o la funcionaria solicitante debe haber cumplido con los compromisos asumidos con otras capacitaciones o con la normativa de este reglamento.

- h) Que los centros de educación superior estén debidamente acreditados ante el Consejo Nacional de Educación Superior C(ONESUP).
- i) Firmar ante la Presidencia Ejecutiva el correspondiente contrato de estudios, por el monto total de la beca otorgada.

Artículo 33.—**De los requisitos para facilidades para capacitación:** Para que un o una funcionaria sea acreedora de una facilidad de capacitación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionaria o funcionario con nombramiento en una plaza del INAMU.
- b) Haber prestado sus servicios al INAMU, de forma ininterrumpida, por un período no menor a un año.
- c) No haber incurrido en sanción disciplinaria grave de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios, en el último año anterior a la concesión de la beca o facilidad.
- d) La capacitación para la cual se está solicitando la facilidad, debe responder a las prioridades expuestas en el Plan Anual Institucional o ser atinente.
- e) El o la funcionaria solicitante debe haber cumplido con los compromisos asumidos con otras capacitaciones o con la normativa de este reglamento.
- f) “Las personas interinas, por inopia pueden acceder a facilidades de capacitación, siempre que cuenten con más de un año de nombramiento y que no haya una persona en propiedad en igualdad de condiciones”.
- g) En aquellos casos, que en igualdad de condiciones participe una persona interina y una con propietaria se dará prioridad a la persona propietaria.

Artículo 34.—**De los requisitos para licencia con goce de salario:** Cuando se trate de permiso con goce de salario, para estudios académicos superiores, además de cumplir con los requisitos del artículo 32 de este Reglamento, se debe presentar el horario de lecciones y el detalle de materias matriculadas que comprenderá el curso lectivo, así como el informe bimestral, cuatrimestral o semestral, según la modalidad de la institución académica, sobre el informe del progreso de sus estudios y copia de las calificaciones obtenidas.

No se prorrogará el beneficio y se rescindirán el contrato si fuere reprobado o reprobada en dos o más asignaturas, excepto en casos de fuerza mayor, que serán valorados por la CCAD.

Artículo 35.—**Del expediente de beca:** El Área de Recursos Humanos llevará un expediente para cada persona que sea beneficiaria de una beca para estudios formales y una base de datos de los beneficios recibidos.

Artículo 36.—**Objeción de la jefatura inmediata:** En el caso de objeción de la jefatura inmediata para que la persona goce del beneficio de beca o facilidad, su negativa debe presentarse razonada por escrito ante la CCAD, la cual emitirá criterio técnico y elevará la solicitud a la Presidenta Ejecutiva del INAMU, quién decidirá en definitiva.

Artículo 37.—**De la recepción de solicitudes:** El Área de Recursos Humanos será la encargada de recibir la información que debe presentar la persona interesada en cada solicitud de beca, presentando el expediente de capacitación a la CCAD para su análisis y verificación.

Artículo 38.—**De los criterios para la adjudicación de becas y pasantías:** En los casos de becas para formación académica o pasantías dentro o fuera del país, divulgadas por la CCAD, una vez concluido el trámite de recepción de solicitudes de participación, el Área de Recursos Humanos presentará a la CCAD, las solicitudes recibidas.

La CCAD tomará en cuenta para la adjudicación de la beca los siguientes aspectos:

- a) Formación académica.
- b) Experiencia específica.
- c) Antigüedad de la funcionaria o el funcionario.
- d) Antecedentes disciplinarios.

- e) Historial de la funcionaria o el funcionario en relación con el cumplimiento de los deberes, en los casos en que haya disfrutado de una beca anterior.
- f) Promedio de calificaciones, cuando se trate de casos para seguir estudios académicos de grado o posgrado.
- g) Interés institucional.
- h) Factores específicos de la Institución u Organismo auspiciante.

Una vez revisadas las solicitudes, la CCAD calificará a las personas admitidas y resolverá la adjudicación de la beca o pasantía y les comunicará en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión en que la conoció.

Artículo 39.—Los parámetros para la selección de postulantes para becas u otras facilidades, se definirán en el Manual de Procedimientos que regula este Reglamento.

Artículo 40.—**De la adjudicación:** La adjudicación de la beca o facilidad para asistir a programas de capacitación o realizar estudios dentro o fuera del país, la hará la CAD mediante resolución que justifique la selección realizada, debiendo mencionarse expresamente que se han cumplido las formalidades que establece este Reglamento y su Manual de Normas y Procedimientos. La adjudicación o rechazo de la solicitud será comunicada por escrito al interesado o interesada, dentro de los cinco primeros días después de resuelta la solicitud.

Cuando alguna persona integrante de la CCAD sea postulante a una beca o facilidad, deberá abstenerse de participar en el proceso de adjudicación de la misma.

CAPÍTULO IV

De las responsabilidades de las y los funcionarios

Artículo 41.—**De las obligaciones:** Toda persona que obtenga una beca o facilidad para participar en actividades de formación o de capacitación de más de seis meses de duración o cuyo costo sea igual o mayor a tres salarios base de la clase de Profesional Operativa 2 del INAMU, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suscribir el contrato respectivo.
- b) Cumplir con todos los compromisos derivados de la beca o facilidad concedida.
- c) Para actividades de capacitación, rendir a la CCAD un informe por escrito sobre su participación, acompañado del respectivo certificado, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la beca o facilidad.
- d) Para actividades de formación, rendir a la CCAD un informe por escrito sobre su participación, acompañado del respectivo certificado, dentro de un mes hábil siguiente a la finalización de la beca o facilidad.
- e) Prestar sus servicios en actividades afines con la capacitación recibida, ya sea mediante la enseñanza teórica o práctica, cuando el Instituto así lo requiera.

Artículo 42.—El beneficiario o la beneficiaria deberán prestar sus servicios al INAMU, una vez completada la formación o la capacitación de la siguiente manera:

- a) Si la licencia fue con goce de salario, deberá prestar sus servicios durante el doble del tiempo de la licencia.
- b) En caso de las capacitaciones cuyo costo sea superior a los tres salarios base de la clase Profesional Operativa 2 del INAMU, el período de retribución será de un mes por cada tres salarios base.

Artículo 43.—El beneficiario o la beneficiaria deberá prestar los servicios a los que se refiere el artículo anterior en el INAMU; salvo convenio de las partes para que los preste en otra dependencia del Estado, la que asumirá por entero las obligaciones y responsabilidades contractuales contraídas por éste.

Artículo 44.—Toda persona beneficiaria está en la obligación de presentar a la CCAD el comprobante de aprovechamiento de la capacitación recibida, mediante oficio.

Artículo 45.—**De la garantía:** El aporte económico que realice la Institución de conformidad con los beneficios de una beca o facilidad, deberá asegurarse por medio de garantía fiduciaria o real, previa recomendación de la CCAD, dadas las circunstancias de la persona beneficiaria y el monto del beneficio otorgado. Cuando hubiere garantía fiduciaria, la persona fiadora suscribirán el contrato respectivo, autorizando prórrogas que puedan darse, así como la deducción mensual de los beneficios otorgados al funcionario o funcionaria, en caso de que se ejecute la garantía, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 46.—**De los incumplimientos:** Para los efectos del artículo anterior, se estimarán adicionalmente los posibles daños y perjuicios, para el caso de incumplimiento, por un monto del veinticinco por ciento (25%) del aporte económico de la Institución. La CCAD conjuntamente con el Área Financiero Contable, hará la estimación del respectivo contrato y esta suma estará igualmente cubierta por las garantías que se otorguen, considerando para ello la cuantía de la suma eventualmente a resarcir y el salario de la persona beneficiaria.

CAPÍTULO V

De las sanciones

Artículo 47.—**De las sanciones:** Los y las funcionarias y los funcionarios que incumplan los compromisos derivados de las becas o facilidades otorgadas, o hagan abandono de sus estudios sin causa justificada, se harán acreedoras o acreedores a las sanciones estipuladas en el Capítulo VI del Manual de Normas y Procedimientos de este Reglamento, en todos los casos se garantizará el debido proceso.

CAPÍTULO VI

De los recursos financieros

Artículo 48.—**De los recursos:** La Dirección Administrativa Financiera designará cada año en el presupuesto ordinario un 0.5 % del presupuesto del INAMU para capacitación y becas, el cual se distribuirá de la siguiente manera: 50% para capacitación y adiestramiento, talleres, cursos, seminarios, congresos y otros. Y 50% para becas destinadas para formación académica. A solicitud de la CCAD la Junta Directiva podrá modificar la asignación de estos porcentajes mediante Acuerdo. La CCAD velará por la adecuada ejecución de los recursos presupuestarios destinados para estos fines. Lo anterior para efectos de que el monto presupuestado sea ejecutado para las actividades indicadas.

Artículo 49.—**De las erogaciones:** Las erogaciones del presupuesto de la CCAD sólo podrán realizarse con un acuerdo previo de la Comisión. Las órdenes de Bienes y Servicios serán firmadas por la Presidencia de la CCAD y autorizadas por la Dirección Administrativa Financiera.

Otras disposiciones

Artículo 50.—**De la falsedad de los documentos e informaciones:** Cualquier información o documento presentado por los y las funcionarias ante la CCAD y cuya falsedad se demuestre a posteriori, dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole.

Artículo 51.—**De la omisión de las formalidades:** El funcionario y la funcionaria, 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 vigente y los actos serán nulos.

Artículo 52.—**Derogatoria:** El presente Reglamento deroga el anterior.

Artículo 53.—**Vigencia.** El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del INAMU mediante acuerdo número tres del acta número seis-dos mil siete (Nº 6-2007) del ocho (8) de febrero del dos mil siete (2007). Entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Victoria Eugenia Montero Zeledón, Secretaria de Actas.—1 vez.—(Solicitud Nº 10416).—C-297200.—(24109).