

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE ENTIDADES COMERCIALIZADORAS DEL SISTEMA DE AHORRO Y PRÉSTAMO

Modificación

La Junta Directiva de este Instituto, en sesión ordinaria N° 5338, artículo V, inc. 2), celebrada el día 17 de diciembre del 2003, acordó modificar el artículo 27, del Capítulo VII, del Reglamento para la Operación de Entidades Comercializadoras del Sistema de Ahorro y Préstamos, para que se lea así: "El contrato con las Agencias Comercializadoras tendrá una vigencia de cinco años, pudiendo prorrogarse por convenio de las partes únicamente por un período igual, vencido este debe procederse a promover un nuevo concurso".

San José, 5 de enero de 2004.—MBA. Adolfo Calvo Navarro, Proceso Proveeduría.—1 vez.—(927).

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Considerando:

I.—Que el Artículo 25 de la Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres establece: "Crease la carrera administrativa del Instituto. Para regularla, la Junta Directiva establecerá, mediante reglamento interno, los procedimientos referentes al ingreso de los empleados al servicio de la Institución, las garantías de estabilidad, los deberes y derechos laborales, la forma de llenar las vacantes, las promociones, las causas de remoción, rescisión de sanciones y el trámite para juzgar las acciones."

II.—Que el Reglamento Interno del Instituto Nacional de las Mujeres en su artículo 53 dice: "Los y las funcionarias del Instituto tendrán derecho a que se les brinde la capacitación que requieran mediante cursos, pasantías, seminarios, becas y otros que promuevan, cuando exista contenido presupuestario para ello, para lo cual deberán hacerse del conocimiento de todas/os, en su oportunidad. El Área de Recursos Humanos del Instituto elaborará el reglamento que contenga las disposiciones relativas a las becas y licencias para asistir a cursos de estudios y formación, en las instituciones educativas a nivel superior del país y fuera de él y otros"

III.—Que es importante brindar capacitación y promover el desarrollo de los conocimientos y actitudes en los y las funcionarias con el fin de lograr nuevas competencias que garanticen mayor eficiencia.

IV.—Que es indispensable que el INAMU disponga de un instrumento jurídico que regule y establezca los lineamientos a seguir en cuanto a las actividades de formación integral que se gestionen. Así como los deberes y obligaciones de los funcionarios que las gocen.

V.—Que para la aprobación de este Reglamento se han cumplido con las disposiciones legales pertinentes. **Por tanto:**

Con fundamento en las competencias prescritas en los incisos d) y l) del artículo 8 y lo establecido en el artículo 25 de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 7801, la Junta Directiva en sesión ordinaria N° 43 celebrada el 15 de diciembre de 2003, mediante Acuerdo N° 3 aprobó el presente Reglamento de Capacitación y Becas para el Desarrollo del Recurso Humano del Instituto Nacional de las Mujeres:

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

CAPÍTULO I

Aspectos generales

Artículo 1°—Todas las funcionarias y funcionarios del INAMU tendrán derecho a capacitación, formación y asignación de becas y obtención de facilidades sin discriminación alguna, salvo lo que se indique en el artículo 31 inciso h) de este Reglamento.

Artículo 2°—El presente reglamento tiene por objeto regular 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 3°—Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Atinencia:** Grado de relación o afinidad que tiene el programa de capacitación o formación cubierta por la beca, pasantía o curso con las actividades sustantivas del puesto.
- b) **Aprovechamiento:** Se denomina a aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas a las/los funcionarias/os, 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.
- c) **Beca:** El conjunto de facilidades que el INAMU otorga a sus funcionarios y funcionarias para su capacitación o formación. Asimismo, el beneficio económico total o parcial, que se otorga a un o una funcionaria para que asista a actividades de capacitación, sean estas gestionadas a nivel institucional o en forma personal, por el o la funcionaria.
- d) **Becario o becaria:** El o la funcionaria que recibe una beca o facilidad de capacitación.

e) **Capacitación:** Proceso de acciones tendientes al desarrollo continuo y sistemático de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyan al mejoramiento requerido para el desempeño exitoso del trabajo, considerando tanto las exigencias específicas de sus labores, como su desarrollo personal y el marco de la cultura organizacional.

f) **CAD:** Comisión de capacitación y desarrollo del recurso humano.

g) **Contrato de capacitación:** El contrato firmado entre la Presidencia Ejecutiva del INAMU y el o la funcionaria para el aprovechamiento de becas o facilidades de capacitación.

h) **Convenio:** Acuerdo entre el INAMU y otras instituciones públicas, para la colaboración interinstitucional en el ámbito de la capacitación, formación y desarrollo del personal.

i) **Desarrollo del recurso humano:** Identificación y fortalecimiento de las facultades de las funcionarias (os) y de los equipos de trabajo para potenciar su contribución al logro de los objetivos institucionales y personales.

j) **Facilidades:** Los beneficios y oportunidades que otorgue el INAMU y que contribuyan al desarrollo del recurso humano a su servicio. Dichas facilidades pueden consistir en ayudas económicas, ayudas materiales, cursos, seminarios, talleres, tiempo laboral, apoyo oficial, y otros de igual naturaleza, las cuales pueden provenir de Instituciones Públicas, Organismos Públicos y Privados, Nacionales e Internacionales.

k) **Formación:** Toda acción de educación formal conducente a la obtención de un certificado de pregrado, grado o posgrado, extendido por un centro de educación superior acreditado en el país.

l) **Funcionario/funcionaria:** Toda persona física que preste al Instituto sus servicios, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por este Reglamento o por la ley de creación del Instituto.

m) **Funcionario o funcionaria en propiedad:** Persona nombrada, según las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios que ha cumplido con el periodo de prueba.

n) **Funcionario o funcionaria interina:** Persona nombrada en forma temporal.

o) **Instituto:** Instituto Nacional de las Mujeres.

p) **INAMU:** Instituto Nacional de las Mujeres.

q) **Ley 3009:** Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos.

r) **Participación:** Aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas a las/los funcionarias/os, en las cuales se debe cumplir con una asistencia no inferior al 85 % del total de aquellas y con un mínimo de ocho horas reloj de instrucción efectiva.

s) **Pasantía:** Capacitación práctica que se efectúa en una entidad pública o privada para la formación técnica o profesional del funcionario, con el propósito de actualizar sus conocimientos, dentro o fuera del país.

t) **Plan:** El Plan de capacitación de los y las/los trabajadoras/es del INAMU, establece el conjunto de acciones de capacitación y formación que se programen, como resultado de una determinación previa de necesidades institucionales en las distintas áreas de trabajo, que resulten oportunas para alcanzar los objetivos organizacionales.

u) **Superior/a jerárquico/a:** El o la Jefa superiora inmediata, según la estructura organizacional de la Institución.

Artículo 4°—Los objetivos del reglamento:

- a) Fomentar el desarrollo de los y las funcionarias 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 a los y las funcionarias de programas de capacitación, con el propósito de que el INAMU cuente con personal altamente capacitado, para alcanzar los objetivos de la institución.
- c) Mejorar el desempeño institucional de los y las funcionarias del INAMU por medio de actividades dirigidas a capacitar a los y las funcionarias.
- d) Apoyar a los y las funcionarias aumentando sus habilidades y destrezas en beneficio compartido de ellas y del Instituto.
- e) Fomentar la participación de los y las funcionarias en la identificación de las necesidades de capacitación y formación del personal de la institución.

Artículo 5°—Clasificaciones de las Becas: Las becas se clasificarán partiendo del siguiente criterio: Becas dentro del país, becas al exterior y becas en áreas no prioritarias.

a) **Becas dentro del país:** Serán todas las ayudas que se den para la realización de estudios dentro del país.

b) **Becas al exterior:** Serán promovidas por organismos internacionales y que sean de interés institucional.

c) **Becas de interés institucional:** Todas aquellas facilidades que se otorguen para el desarrollo y mejoramiento del personal en áreas de interés institucional en el marco de la Ley y las políticas del Instituto.

d) **Becas en áreas no programadas:** Todas aquellas facilidades que se otorguen para el desarrollo y mejoramiento del personal en áreas vinculadas al quehacer institucional, pero que no están programadas en el Plan Anual de Capacitación.

Artículo 6°—Las normas, disposiciones y procedimientos que se fundamentan en este Reglamento son aplicables a todas y todos los funcionarios/os del Instituto Nacional de las Mujeres según el artículo 31 inciso h) de este Reglamento, 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 7°—Las y los funcionarios están 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 34 de este reglamento.

Artículo 8°—El financiamiento parcial o total de una beca, que implique la participación de los o las funcionarias 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.

Artículo 9°—El Área de Recursos Humanos se encargará de velar por la aplicación del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

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

Artículo 10.—Se crea la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano (CAD), la cual fungirá como órgano de apoyo técnico del Área de Recursos Humanos, a fin de que ésta cumpla con las responsabilidades derivadas de la actividad.

Artículo 11.—La CAD estará conformada de la siguiente manera:

- a) El o la coordinador/a de Recursos Humanos quien la presidirá.
- b) La Presidenta Ejecutiva o su delegada(o).
- c) Dos delegadas (os) de las y los funcionarias/os del INAMU, un(a) nombrado(a) por la Asamblea de Trabajadoras/es en la primera quincena de enero de cada año y un(a) delegada(o) de la Seccional de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados en el INAMU, que se nombra en Asamblea General de dicha seccional, una vez al año.
- d) La Jefa de la Unidad de Asesoría Legal o su delegada(o), en calidad de asesora de la Comisión, con voz pero sin voto.
- e) La Directora Técnica o la Directora Administrativa, según sea la pertenencia del o la candidata(o).

Artículo 12.—Los y las integrantes de la CAD, a que se refieren los incisos c) y d), durarán en sus cargos por el periodo de un año, pudiendo ser reelectos o reelectas por un periodo igual. En caso de sustitución por alguna circunstancia, esta será por el resto del periodo.

Artículo 13.—Los y las integrantes de la CAD se reunirán en sesiones ordinarias mensuales el último día hábil de cada mes, sin necesidad de convocatoria.

Artículo 14.—Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidenta de la CAD con una antelación de al menos veinticuatro horas.

Artículo 15.—Para garantizar el quórum debe contarse con la presencia de al menos tres integrantes de la Comisión, o sus representantes. Cada integrante de la CAD, tendrá un/a suplente quien la/lo sustituirá en sus ausencias y que será elegida/o de la misma manera que los y las integrantes titulares.

Artículo 16.—La CAD designará una (un) secretaria/o, la/el que desempeñará su cargo por el periodo de un año, en la primera sesión del mes de enero, por votación de mayoría simple. Corresponderá al/a la secretaria/o preparar las convocatorias, tramitar los acuerdos tomados por la CAD y llevar el libro de actas. La/el secretaria/o ejercerá el cargo por el plazo señalado, salvo que la CAD por mayoría simple, le releve del cargo o por renuncia del mismo.

Artículo 17.—Los y las integrantes propietarios de la CAD tendrán voz y voto. El miembro que dejare de asistir injustificadamente a más de tres sesiones consecutivas, perderá su condición.

Artículo 18.—Las sesiones de la CAD serán privadas, no obstante, esta podrá solicitar la comparecencia de algún funcionario o funcionaria cuando lo estime conveniente. Igualmente, podrá conceder audiencia al funcionario o funcionaria que así lo solicite.

Artículo 19.—Los acuerdos de la CAD serán tomados por mayoría simple de los y las integrantes asistentes. En caso de empate, la Presidenta Ejecutiva como jerarca institucional será quien decida.

Artículo 20.—La secretaria de la CAD levantará un acta de cada sesión, la cual deberá contener la nómina de las personas asistentes, fecha en que se celebró la sesión, los puntos de deliberación, así como el contenido de los acuerdos. Los votos en contrario a los acuerdos adoptados deben hacerse constar en el acta y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de la responsabilidad que pudiese derivarse de dichos acuerdos. Las actas deben ser firmadas por la Presidenta, la Secretaria y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Artículo 20.—La CAD tendrá las siguientes funciones:

- a) Determinar las necesidades de capacitación y formación de los y las funcionarias del INAMU y elaborar el plan anual de capacitación institucional, en el mes de julio de cada año, el cual debe ser remitido a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación en el plazo de un mes.
- 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 de las y los funcionarios del INAMU.
- e) Analizar, resolver y aprobar o desaprobado las solicitudes de becas o facilidades que presenten las funcionarias y funcionarios, para asistir a actividades de capacitación o de formación gestionadas directamente por éstos y éstas.
- f) Divulgar las becas o facilidades en todos los centros de trabajo del INAMU.
- g) Seleccionar los candidatos y 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 los candidatos y candidatas seleccionados para la beca o facilidad correspondiente.
- i) Enviar a la Presidenta Ejecutiva la lista de los candidatos y candidatas seleccionadas/os, para que ésta proceda a ratificar y firmar la resolución final de la adjudicación o no de la beca o facilidad.
- j) Notificar a los beneficiarios y beneficiarias la adjudicación de la beca o facilidad.
- k) En caso de que se programen actividades de capacitación fuera de la jornada laboral ordinaria, consultar a la funcionaria/o para conocer su anuencia previamente a su designación como beneficiaria/o.
- l) Comunicar a los candidatos y candidatas en un plazo no mayor de cinco días hábiles, el resultado final del concurso o solicitud para la concesión de becas o facilidades.
- m) Resolver los recursos de revocatoria y revisión, derivada de las decisiones tomadas en su seno.
- n) Recomendar a la Presidencia Ejecutiva la suspensión de los beneficios concedidos por incumplimiento de las obligaciones contractuales, contraídas en razón de la beca o facilidad otorgada por parte de los funcionarios y funcionarias previa audiencia y derecho de defensa del o la afectada.
- o) Llevar el control de las becas o facilidades tramitadas y otorgadas, así como la ejecución del correspondiente contenido presupuestario.
- p) Aprobar las actas de las sesiones celebradas.
- q) Conocer y resolver otros asuntos relacionados con la materia de su competencia.

Artículo 22.—Las iniciativas en materia de becas, capacitación y formación del recurso humano podrán partir de la CAD o de las o los funcionarias (os). Todas/os los y las funcionarias tendrán derecho a plantear a la CAD sus iniciativas y motivaciones de capacitación.

Artículo 23.—El tiempo que la/el funcionaria/o dedique a su capacitación en relación a los programas desarrollados por la CAD, será reconocido y considerado como tiempo de trabajo efectivo para todos los efectos legales que correspondan.

CAPÍTULO III

Del procedimiento en general

Artículo 24.—Las becas y demás facilidades para participar en actividades de capacitación o formación, serán difundidas en toda amplitud y con la mayor anticipación posible, por parte de la CAD, 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 de los y las interesadas, con la sola presentación de la solicitud de participación.

Artículo 25.—El Área de Recursos Humanos colocará en lugar visible en todos los centros de trabajo del INAMU las oportunidades de beca abiertas al personal y además, remitirá copia de todas las ofertas de becas o facilidades y demás documentos que correspondan, a las Coordinadoras de área y Jefas de Unidad, quienes deben hacerlo del conocimiento de sus colaboradoras y colaboradores.

Artículo 26.—La CAD en casos de excepción, que considere de importancia para el INAMU, podrá aprobar, en forma extraordinaria, algún concurso siempre y cuando haya habido una divulgación mínima de 48 horas de anticipación de las bases que rigen el concurso.

Artículo 27.—Las becas de estudio formal de pregrado o de grado no podrán extenderse por más de dos años, cuando éstas sean por tiempo completo o medio tiempo o impliquen un beneficio económico total o parcial otorgado a la/el funcionaria/o para que asista.

Artículo 28.—Para los estudios de posgrado a tiempo completo y medio tiempo que impliquen un beneficio económico total o parcial, otorgado a la/el funcionaria/o, la CAD podrá extender el plazo de la beca y hasta por un máximo de dos años.

Artículo 29.—Con el fin de que el proceso de aprobación de solicitudes de capacitación sea eficiente y expedito, se definen las instancias de aprobación que operarán de acuerdo a las categorías y circunstancias de las solicitudes de estudio según las siguientes categorías:

Becas dentro del país:

- a) Si se trata de una capacitación cuya duración es igual o menor a 80 horas, ya sea en la modalidad de aprovechamiento o participación, ésta será otorgada por la superiora inmediata.

- b) Si se trata de capacitación cuya duración es igual o superior a 81 horas, ya sea en la modalidad de aprovechamiento o participación, ésta será otorgada por la CAD, previo visto bueno de la superiora inmediata.
- c) En el caso de pasantías en otras instituciones públicas o privadas, cuya duración no exceda un mes, y si para la misma no es necesaria la firma de un convenio, ésta será aprobada por la superiora inmediata con el visto bueno de la Directora correspondiente o de la Presidenta Ejecutiva. Sin embargo, en el caso de que se requiera convenio, se requerirá de las competencias de la CAD y de la Presidencia Ejecutiva para tramitar y aprobar la beca o facilidad.
- d) Para pasantías, cuya duración exceda un mes, ya sea por medio de convenio o no, la actividad será aprobada por la CAD.
- e) En el caso de becas de estudio para obtener pregrado, grado o postgrado en carrera universitaria afín, será la CAD la encargada de aprobar esta beca o facilidad.

Becas fuera del país:

- f) Si se trata de una capacitación cuya duración es igual o menor a 20 horas, ya sea en la modalidad de aprovechamiento o participación, ésta será otorgada por la superiora inmediata, con el visto bueno de la correspondiente directora o la Presidenta Ejecutiva, según el caso.
- g) Si se trata de capacitación cuya duración es igual o superior a 21 horas, ya sea en la modalidad de aprovechamiento o participación, ésta será otorgada por la CAD, previo análisis del criterio de la superiora inmediata.
- h) En el caso de pasantías, cuya duración no exceda quince días, y si para la misma no es necesaria la firma de un convenio, ésta será aprobada por la superiora inmediata con el visto bueno de la Directora correspondiente o Presidenta Ejecutiva según el caso. Sin embargo, en el caso de que se requiera convenio, se requerirá de las competencias de la CAD y de la Presidencia Ejecutiva para tramitar y aprobar la actividad.
- i) Para pasantías, cuya duración exceda los quince días, ya sea por medio de convenio o no, la actividad será aprobada por la CAD, previo visto bueno de la superiora inmediata.
- j) En el caso de becas de estudio para obtener pregrado, grado o postgrado en carrera universitaria afín, será la CAD la encargada de aprobar esta beca o facilidad.

Becas en áreas no programadas:

- k) Si se trata de una capacitación cuya duración es igual o menor a 20 horas, ya sea en la modalidad de aprovechamiento o participación, ésta será otorgada por la superiora inmediata, con el visto bueno de la correspondiente directora o de la Presidenta Ejecutiva, según el caso.
- l) Si se trata de capacitación cuya duración es igual o superior a 21 horas, ya sea en la modalidad de aprovechamiento o participación, ésta será otorgada por la CAD, previo visto bueno de la superiora inmediata y la directora o Presidenta Ejecutiva según el caso.
- m) En cuanto a pasantías cuya duración no exceda de quince días, y si para la misma no es necesaria la firma de un convenio, ésta será aprobada por la superiora inmediata con el visto bueno de la Directora correspondiente o de la Presidenta Ejecutiva. Sin embargo, en el caso de que se requiera convenio, se requerirá de las competencias de la CAD y de la Presidencia Ejecutiva para tramitar y aprobar la actividad.
- n) Para pasantías, cuya duración exceda los quince días, ya sea por medio de convenio o no, la actividad será aprobada por la CAD, previo visto bueno de la superiora inmediata.
- o) En el caso de becas de estudio para obtener pregrado, grado o posgrado en carrera universitaria afín, será la CAD la encargada de aprobar esta beca. Como criterio de aprobación, la CAD requerirá de documentos en los que la Directora correspondiente o la Presidenta Ejecutiva y la superiora inmediata, hagan constar que la participación en la actividad no afectará el servicio brindado.
- p) A solicitud de la CAD la Junta Directiva podrá autorizar capacitaciones que no estén contempladas en el Plan Anual de Capacitación mediante acuerdo.

Para todos los casos, la superiora inmediata y la interesada deberán procurar que las acciones llevadas a cabo en materia de capacitación, que no hayan significado intervención de la CAD, queden debidamente documentadas en el expediente personal, siendo Recursos Humanos el Área responsable de informar a la CAD de estos movimientos en las reuniones regulares. Asimismo, se debe contar con los recursos financieros necesarios para cubrir los costos implicados.

Dentro de las justificaciones que las superiores inmediatas 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 (el) funcionaria(o) en la beca dentro de los objetivos y metas de la Institución o del Área o Unidad en particular.

Artículo 30.—Las becas que impliquen una erogación mayor de mil quinientos dólares exactos (US \$1.500,00) deben contar para su aprobación con acuerdo de Junta Directiva. Dicho monto podrá ser revisado y modificado anualmente por este órgano director.

Artículo 31.—Para que un(a) funcionaria(o) se haga acreedor(a) de una beca o facilidad debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionaria(o) con nombramiento en una plaza del INAMU.

- b) Haber prestado sus servicios al INAMU, de forma ininterrumpida, por un periodo no menor de seis meses.
- c) No haber incurrido en sanción disciplinaria grave, en los dos años anteriores a la concesión de la beca o facilidad.
- d) Presentar un dictamen de conveniencia, suscrito por la superior(a) jerárquico(a), sobre su participación en el concurso de la beca o facilidad en el formulario que para tal efecto diseñe la CAD.
- e) La carrera, curso u otro para el cual se está solicitando la beca o facilidad, debe responder a las prioridades expuestas en el Plan Anual de capacitación y Plan Anual Institucional o ser atinente a los requisitos del Manual Institucional de Cargos.
- f) El o la funcionaria solicitante debe haber cumplido con los compromisos asumidos con otras capacitaciones o con la normativa de este reglamento.
- g) Firmar ante el Área de Recursos Humanos el correspondiente contrato de estudios.
- h) Las y los funcionarias (os) interinas (os) pueden acceder a facilidades de capacitación siempre que cuenten con más de seis meses de nombramiento, que este no sea menor a un año y que el vencimiento del nombramiento no ocurra con anterioridad al tiempo correspondiente a la retribución.
- i) En aquellos casos, que en igualdad de condiciones participe un(a) interino(a) y un(a) propietario(a) se dará prioridad al (la) propietario(a) (o).

Artículo 32.—Cuando se trate de permiso con goce de salario, para estudios académicos superiores, además de cumplir con los requisitos del artículo 28 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 progreso de sus estudios y copia de las calificaciones obtenidas.

No se aprobará un nuevo contrato si se ha omitido presentar la certificación de calificaciones obtenidas durante el curso lectivo anterior o si fuere reprobado/a en dos o más asignaturas.

Artículo 33.—El Área de Recursos Humanos llevará un expediente de capacitación para cada persona. En el caso de los y las funcionarias que cuentan con expediente de carrera profesional debe formar parte del mismo.

Artículo 34.—En el caso de objeción del (la) superior (a) jerárquico (a) para que la funcionaria (o) sea beneficiada (o) con la beca o facilidad, su negativa, debe estar razonada por escrito, ante el Área de Recursos Humanos, pudiendo la o el interesado, recurrir el caso ante la Presidenta Ejecutiva del INAMU, quién decidirá en definitiva la solicitud.

Artículo 35.—El Área de Recursos Humanos será la encargada de recibir, verificar y analizar la información que debe presentar el o la interesada en cada solicitud de beca, rindiendo el informe respectivo a la CAD.

Artículo 36.—En los casos de becas para formación académica o pasantías dentro o fuera del país, divulgadas por la CAD, una vez concluido el trámite de recepción de solicitudes de participación, el Área de Recursos Humanos presentará a la CAD o a la instancia definida para cada caso, la nómina de las (los) candidatas (os), la cual debe contener, al menos la siguiente información:

- a) Formación académica
- b) Experiencia específica
- c) Antigüedad de la/el funcionaria/o
- d) Antecedentes disciplinarios
- e) Historial de la funcionaria o 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 presentado este informe la CAD calificará a los (as) candidatos (as) admitidos (as) y resolverá la adjudicación de la beca o pasantía en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión en que la conoció.

Artículo 37.—Los parámetros para la selección de las (os) candidatas (os) para becas u otras facilidades, serán definidos de conformidad con los siguientes criterios:

Factores por evaluar	Puntuación	Valor total
Atinencia de las funciones del puesto con el respectivo programa que cubre la beca o facilidad	Atinente: 35% Medianamente atinente: 20% Poco atinente: 10% No atinente: 0%	35%
Capacitación recibida	Asistencia a cursos promovidos por la institución en los últimos tres años antes de la solicitud 15% De 0 hasta 49 horas 15% De 50 hasta 100 horas 10% De 101 a 150 horas 5% Más de 150 horas 0%	15%
Evaluación del desempeño	Calificación de la evaluación del desempeño 20% Excelente 20% Muy Bueno 15% Bueno 10% Regular 5%	20%

Factores por evaluar	Puntuación	Valor total
Experiencia Laboral en la Administración Pública	De 2 hasta 4 años 5% De 4 hasta 6 años 10% De más de seis años 15%	15%
Historial Disciplinario		
Entiéndase por notas disciplinarias:	Registro disciplinario positivo sin	
la constancia en el expediente de faltas	notas disciplinarias 20%	
leves debidamente comprobadas y	De 1 a 2 notas 15%	
cuyos procesos hayan concluido.	De 3 a 4 notas 10%	
Todo lo anterior en los últimos dos años	Más de 4 notas 0%	15%

Artículo 38.—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. 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 por la CAD.

Cuando alguna persona integrante de la CAD sea candidata(o) 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 39.—Todo (a) funcionario (a) que obtenga una beca o facilidad para participar en actividades de capacitación, tendrá las siguientes obligaciones:

- Suscribir el contrato respectivo, cuando la beca o facilidad sea superior a tres meses.
- Cumplir con todos los compromisos derivados de la beca o facilidad concedida.
- Rendir un informe por escrito sobre su participación, acompañado del respectivo certificado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la beca o facilidad, a la CAD o a la Junta Directiva del INAMU, dependiendo de la instancia que aprobó la beca.
- Prestar sus servicios como instructor o instructora del INAMU en actividades afines con la capacitación recibida, ya sea mediante la enseñanza teórica o práctica, cuando la Administración así lo requiera.

Artículo 40.—El beneficiario o beneficiaria deberá prestar sus servicios al INAMU, en el ramo de su especialidad, una vez completada la capacitación de la siguiente manera:

- Si la licencia fue con goce de sueldo completo, los prestará durante el doble del tiempo de la licencia.
- Si la licencia fue de media jornada, los prestará en una proporción de un año por cada año lectivo.
- Si la licencia fue con goce de una parte del salario menor a media jornada, los prestará durante un tiempo proporcional a la parte del salario que gozó.
- Las licencias para estudios sin goce de sueldo, no estarán sujetas a las estipulaciones de este artículo.

La obligación estipulada en los incisos a), b) y c) no podrá ser por más de tres años al tenor de lo estipulado en el artículo 7, de la Ley 6995.

Artículo 41.—El beneficiario(a) 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 este. El Estado deberá reconocerle por sus servicios un salario no inferior al correspondiente al puesto que venía desempeñando en el INAMU.

CAPÍTULO V

De los recursos

Artículo 42.—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, etc. y 50 % para becas destinadas para formación académica. La Junta Directiva podrá modificar la asignación de estos porcentajes mediante acuerdo o a solicitud de la CAD.

Otras disposiciones

Artículo 43.—Las y los funcionarios que estuvieren disfrutando del incentivo por carrera profesional en otra institución pública y que, por alguna razón se trasladen a laborar al INAMU, mantendrán el derecho a que se les actualice el incentivo, siempre que continúen ocupando un puesto de nivel profesional y aporten los documentos probatorios de tal situación.

Artículo 44.—Cualquier información o documento presentado por los y las profesionales ante el Área de Recursos Humanos y cuya falsedad se demuestre a posteriori, dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo tendiente a la exclusión del Sistema de Carrera Profesional del o la funcionaria de que se trate, sin perjuicio de las demás sanciones de orden penal o administrativa que pudieran corresponderle.

Artículo 45.—Serán nulos los procedimientos de capacitación y desarrollo que se realicen en el INAMU contraviniendo las normas previstas en este reglamento tendrán carácter de nulidad. La/el

funcionaria/o, el superior jerárquico o autoridades superiores que omitan las formalidades exigidas en este reglamento, incurrirán en responsabilidades de acuerdo con el Reglamento Autónomo de Servicios y la presente normativa.

Artículo 46.—El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Miguel Rojas Campbell.—1 vez.—(O. C. N° 5595).—C-186020.—(1004).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago, por medio del acuerdo número 45 del acta 114 y el artículo 1° del acta 116 de las Sesiones Ordinarias celebradas el once de noviembre del 2003 y 25 de noviembre del 2003, respectivamente y según lo establecido en los artículos 170 de la Constitución Política, 2°, 3°, 4° inciso a), 13 inciso c), 75, 76 y 43 del Código Municipal, aprueba el siguiente proyecto de Reglamento para el Mantenimiento de Lotes, Bajantes y Aceras de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago.

REGLAMENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOTES, BAJANTES Y ACERAS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO

Artículo 1°—**Finalidad.** La Municipalidad está encargada de que las ciudades y demás poblaciones el cantón central de Cartago reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativos.

Artículo 2°—**Alcance.** Este reglamento rige en todo el cantón central de Cartago, afectando cualquier persona física, jurídica, natural o poseedora por cualquier título, de bienes inmuebles.

Artículo 3°—**Definiciones:**

- Área privada:** espacio de tierra perteneciente a una persona, sea física o jurídica y que se rige por el derecho privado.
- Área pública:** espacio de tierra perteneciente a todo el pueblo y que se utiliza para esparcimiento de la población.
- Basura:** cualquier tipo de desechos que se producen en los procesos del ser humano y son desechados a lugares especialmente acondicionados para su disposición final.
- Cerca:** vallado, tapia o muro que se pone alrededor de algún sitio, lote o casa para su resguardo y guarnición.
- Departamento de Servicio al Cliente:** encargada de recibir las quejas de los usuarios por omisión de los deberes dichos en el artículo anterior de los propietarios o poseedores de inmuebles en el cantón.
- Departamento Ambiental:** a través de la Sección de Higiene, verifica las quejas presentadas.
- Departamento de Catastro:** encargado de ubicar los inmuebles y propietarios, así como la dirección fiscal de los mismos para suministrar la información a las dependencias municipales que deben notificar los deberes legales a los propietarios.
- Departamento legal:** auxiliar del procedimiento que brinda asesoría legal durante el mismo a los distintos departamentos municipales.
- Descuaje:** corte de las ramas de los árboles o arbustos que invaden la vía pública.
- Discapacitados:** personas con cualquier deficiencia física, mental o sensorial que limite, sustancialmente, una o más de sus actividades principales.
- Droga:** sustancia de efecto estimulante, deprimente narcótico o alucinógeno, que puede producir hábito y que según la legislación costarricense está prohibido.
- El infractor:** propietario de un bien inmueble que contravenga o inobserve lo dispuesto en el artículo primero de este reglamento, quienes tienen un plazo de ocho días hábiles para hacer sus comentarios y observaciones.
- Enmontado:** se designa cuando la altura de la vegetación se ubica entre 5 y 50 centímetros y consiste en maleza y otras hierbas sin valor ornamental, tienen aspecto de descuido y ayudan a la proliferación de alimañas y la delincuencia.
- Estado de abandono:** llámese así cuando el dueño de una propiedad desiste de sus obligaciones en cuanto al aseo y mantenimiento de la misma.
- Lote o parcela:** porción de tierra perteneciente a un dueño y forma parte de la cuadra.
- Órganos de fiscalización:** La Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, las Organizaciones Comunales Cantonales, el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, el Auditor Interno Municipal, la Contraloría de Servicios Municipales, los quejosos y los dueños de los lotes, podrán revisar y/o auditar este procedimiento y la información contenida en él.
- Queja:** expresión de descontento por la calidad de un servicio y la cual se presenta a la institución responsable de prestarlo, sólo por escrito.
- Quejoso:** persona que presenta una queja.
- Usuario de este procedimiento:** cualquier ciudadano, el cual será responsable de completar el formulario para la presentación formal de su queja y de aportar cualquier información adicional que pueda facilitar su resolución.
- Vandalismo:** acciones que se cometen en contra de las buenas costumbres, son ilícitas y por lo tanto censuradas por la sociedad.