

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 2 de julio del 2018

AÑO CXL

Nº 118

100 páginas



¡Para **mejorar**  
necesitamos  
conocer su opinión!

Trabajamos para lograr  
que nuestros clientes estén  
satisfechos con los servicios de

**Ares Gráficas**

que se brindan a las  
instituciones públicas.

#### CONTÁCTENOS:



2296-9570 ext. 140



Buzones en nuestras oficinas  
en la Uruca y en Curridabat



[contraloria@imprenta.go.cr](mailto:contraloria@imprenta.go.cr)



[www.imprentanacional.go.cr](http://www.imprentanacional.go.cr)  
/contáctenos



Imprenta Nacional  
Costa Rica

Contraloría  
de Servicios

- b) Aprobar la reforma parcial del artículo 9 de los “Lineamientos para la Aplicación del artículo 15 ter de la ley 7786” para que, a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, se lea como sigue:

“Artículo 9. Quedan excluidos del requisito de declaración jurada los actos y contratos en que se formalicen operaciones de las instituciones indicadas en el artículo 14 de la Ley 7786. No obstante, si las partes aportan fondos propios que superen los diez mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América, o su equivalente en colones, deberá cumplirse con la declaración jurada en relación con esos fondos propios.”

- c) Este acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, 18 de junio de 2018.—M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 310.—Solicitud N° 120455.—( IN2018253268 ).

## BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

La Junta Directiva Nacional, en su calidad de tal y en ejercicio de funciones de Asamblea de Accionistas de Popular Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S. A., Popular Sociedad Agencia de Seguros S. A., Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., y Popular Valores Puesto de Bolsa S. A., en sesión 5562 celebrada el 24 de mayo del 2018 aprobó el “Reglamento para el desarrollo del conocimiento y de las competencias del personal del Conglomerado Financiero Banco Popular”, el cual se leerá así:

### “REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO Y DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL CONGLOMERADO FINANCIERO BANCO POPULAR

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Fundamento.** Este Reglamento se dicta de acuerdo con lo estipulado en el artículo 24, inciso b, de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, N°4351 del 11 de julio de 1969 y sus reformas.

Este Reglamento tiene la finalidad de regular las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, con el fin de contribuir con el desarrollo de las destrezas y habilidades que se requieren para el desarrollo de su puesto o bien para satisfacer alguna necesidad debidamente establecida en la organización a la que pertenezca, procurando de esta forma coadyuvar como factor crítico de éxito en el logro de la competitividad del Conglomerado para asegurar su posicionamiento en el mercado nacional e internacional.

Artículo 2°—**Aplicación e interpretación.** Este Reglamento deberá interpretarse y aplicarse a todas las áreas del Conglomerado Financiero Banco Popular, en forma tal que permita que, en igualdad de condiciones, el personal del Conglomerado pueda participar en actividades relacionadas con el desarrollo de sus competencias y conocimientos atinentes con su puesto de trabajo o alguna necesidad específica de la entidad para la cual trabaja. Lo anterior considerando para tal fin lo indicado en las Leyes 7600, Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y la 7935, Ley integral para la persona adulta mayor, las políticas y normativa institucional de género y cualquier otra vigente o futura dirigida a garantizar la igualdad de oportunidades.

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Actividades de desarrollo de competencias y conocimientos del personal: se refiere a cursos, programas, seminarios, talleres, foros, encuentros, pasantías de forma presencial o virtual.

**ATTPDC:** Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Banco: Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

**CAYC:** Centro de Aprendizaje y Crecimiento del Banco Popular.

**Conglomerado:** Conglomerado Financiero Banco Popular y Desarrollo Comunal y Subsidiarias.

**DIRCH:** Dirección de Capital Humano del Banco Popular.

**DNC:** Proceso de detección de necesidades de capacitación que se realiza en cada Entidad y se materializa en un documento formal.

**Entidad:** Organización perteneciente al Conglomerado (Banco Popular, Popular Pensiones, Popular Valores, Popular SAFI y Popular Seguros).

**JDN:** Junta Directiva Nacional del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

**Junta:** Junta Directiva de una Entidad.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

**Pautas y Orientaciones:** Pautas y Orientaciones emitidas por la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

**Plan Estratégico:** Plan Estratégico del Conglomerado.

**PACI:** Documento del Plan de Aprendizaje y Crecimiento Institucional de una Entidad del Conglomerado Financiero Banco Popular, para el desarrollo de las competencias y conocimiento.

**Personal del Conglomerado:** personas que sirven mediante relación laboral.

**Sociedad:** la perteneciente al Conglomerado (Popular Pensiones, Popular Valores, Popular SAFI y Popular Seguros).

**Unidades Administrativas:** Las designadas en cada Sociedad para el desarrollo de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal.

Artículo 3°—De las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal.

Las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal que se brinden en el Conglomerado deberán regirse por los siguientes aspectos:

- Ser autorizada, financiada, impartida o contratada por la respectiva Entidad del Conglomerado y en caso de ser conglomeral, autorizada por la JDN, y congruente con los objetivos de la Entidad solicitante y deberá estar supeditada a los fines de la Ley Orgánica, a las Pautas y Orientaciones, a este reglamento, al Plan Estratégico y a los Planes de Acción dictados por cada Entidad del Conglomerado. En el caso del Banco, se establecerán los medios de control y supervisión que la DIRCH por medio del CAYC o superior inmediato estime pertinentes. En el caso de las Sociedades, las encargadas de control y supervisión serán las Unidades Administrativas debidamente designadas por la Gerencia General de cada una de ellas.
- Estar dirigida al personal que realice funciones que estén estrechamente relacionadas con el contenido del evento o en función de una necesidad debidamente justificada por la entidad correspondiente.
- Deberá ser analizada, coordinada y aprobada por el CAYC o superior inmediato para el caso del Banco. En el caso de las Sociedades, deberá ser aprobadas por la Unidad Administrativa designada al efecto.
- Toda actividad de desarrollo de competencias y conocimiento del personal deberá ser diseñada en forma conjunta entre el CAYC y la Entidad interesada. Toda área experta deberá participar en la actualización de los programas de aprendizaje cuando asilo solicite el CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente.
- Todas las Jefaturas del Conglomerado están obligadas a otorgar las facilidades necesarias al personal que requiera ser capacitado y hubiese sido seleccionado, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, así como tomar las provisiones que correspondan, con el fin de no desmejorar el servicio que se brinda a los clientes.

#### CAPÍTULO II

##### De la planificación en materia de actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal

Artículo 4°—**De la aplicación.** La planificación en materia de desarrollo de competencias y conocimientos del personal está dirigida a atender los requerimientos de las áreas interesadas en función de lo definido en la Ley Orgánica, las Pautas y Orientaciones, el Plan Estratégico y los Planes de Acción definidos para cada Entidad del Conglomerado.

**Artículo 5°—De la planificación de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal.** Cada Entidad del Conglomerado deberá entregar a más tardar en la tercer semana de junio del año anterior a su aplicación su PACI, el cual debe responder a un proceso de DNC y los temas de interés institucional, las cuales serán validadas por la Gerencia General de cada Entidad. Estas necesidades deben estar en concordancia con las disposiciones indicadas en el artículo anterior.

La Gerencia General de cada Entidad remitirá el PACI con su respectiva presupuestación para la aprobación de su Junta Directiva.

El CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente que defina la Gerencia General de cada Sociedad comunicará a las áreas respectivas las actividades y presupuestos aprobados para el desarrollo de las mismas y ajustará el PACI al inicio de cada año, según los montos finales aprobados en las partidas presupuestarias de actividades de capacitación.

La ATTBPDC, la Secretaría General de la Junta Directiva Nacional, la Auditoría Interna, la Dirección Fodemipyme o de cualquier otra Unidad Administrativa que en el futuro dependa de la JDN, deberán presentar sus respectivos PACI directamente ante la JDN para su aprobación, para lo cual podrán contar con la asesoría del CAYC.

Las Auditorías Internas de las Sociedades del Conglomerado elaborarán sus PACI y deberán presentarlos a su respectiva Junta para su aprobación, para lo cual podrán contar con la asesoría del CAYC.

**Artículo 6°—Los objetivos de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal.**

Son objetivos de las actividades de desarrollo de competencias y conocimientos del personal las siguientes:

- a. Implementar un sistema de aprendizaje y crecimiento continuo, enfocado al desarrollo de las competencias y conocimientos del personal.
- b. Facilitar la construcción de una cultura de alto rendimiento en concordancia con la Ley Orgánica, las Pautas y Orientaciones y de los objetivos planteados en el Plan Estratégico.
- c. Mantener la actualización del personal en los productos y servicios que ofrece el Conglomerado, así como en las nuevas políticas de desarrollo social, económico y ambiental mediante el diseño e implementación de programas modulares de aprendizaje y crecimiento.
- d. Promover la actualización del personal del Conglomerado en la normativa que lo regula.

**Artículo 7°—De la valoración de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal no contempladas en el PACI.** El CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente será la encargada de analizar, valorar y recomendar las acciones formativas que surjan y que inicialmente no estuvieran contempladas en el respectivo PACI, de acuerdo con los criterios establecidos en este Reglamento.

**Artículo 8°—De la ejecución de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal.** Para la ejecución de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal, las Entidades del Conglomerado contarán con los procesos de inscripción o de contratación de actividades de capacitación.

Los procesos de inscripción a las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal, se sujetarán a lo siguiente:

- a. La solicitud de inscripción debe presentarse ante el CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente, a través del formulario (físico o electrónico) elaborado para ese fin y será firmado (en forma física o electrónica) por el superior inmediato del solicitante y el nivel de Dirección o Gerencia superior a este. En el caso de las unidades adscritas a la Gerencia General Corporativa y Subgerencias Generales en el caso del Banco o de Gerencias Generales en caso de Sociedades, serán estos niveles, respectivamente, los que autoricen la solicitud.
- b. En el caso de solicitudes de inscripción de personal de la ATTBPDC, la JDN, la Secretaria General de la JDN, la Auditoría Interna y la Dirección Fodemipyme, las mismas deben ser autorizadas por el Superior Jerárquico encargado de dichas Áreas. Una vez aprobadas, deben enviarse al CAYC para el trámite administrativo correspondiente.

- c. En el caso de solicitudes de inscripción del Gerente General Corporativo, el Auditor General, la Jefatura de la Secretaría General de la JDN, la persona a cargo de la Dirección de Fodemipyme o de cualquier otra dependencia administrativa que en el futuro dependa de la JDN, la solicitud debe ser autorizada por el Presidente de la JDN o bien por un acuerdo de JDN. Una vez aprobada la solicitud de las actividades de desarrollo de competencias y conocimientos del personal, debe enviarse al CAYC para el trámite administrativo correspondiente.
- d. En el caso de una Sociedad corresponderá realizar el proceso de inscripción a la Unidad Administrativa correspondiente y la aprobación corresponderá al respectivo Gerente General. Para el caso de los Gerentes Generales y Auditores Internos las autorizaciones las darán las respectivas Juntas Directivas.
- e. Las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal que sean brindadas a través de procesos de contratación administrativa, deberán sujetarse a la normativa que corresponda en cada una de las Entidades que conforman el Conglomerado y serán promovidas por el CAYC en el caso del Banco o las Unidades Administrativas correspondientes en cada Sociedad.
- f. El monto que desembolse la respectiva Entidad por la actividad de desarrollo de competencias y de conocimientos por cada persona (sea por inscripción o por contratación administrativa), de acuerdo con lo establecido en la Tabla del Anexo No. 1, implicará que la persona firme una carta de compromiso y un pagaré por el tiempo de servicio post-capacitación. El CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente procederá a enviar, previo al inicio de la actividad, la respectiva documentación para que esa persona la firme, caso contrario, no se procederá con la inscripción o convocatoria de dicha persona.
- g. Cuando la persona no cumpla con las condiciones establecidas en la carta de compromiso, el patrono quedará facultado para ejecutar la garantía rendida como resarcimiento de los daños y perjuicios causados.
- h. En caso de que la persona dejara de laborar para la Entidad que otorga el financiamiento antes del término establecido en la carta de compromiso, deberá inmediatamente reintegrar la suma proporcional en función del plazo que resta entre la fecha en que dejó de laborar y en la que vence el compromiso, o se ejecutará la garantía rendida con los intereses que correspondan.
- i. El costo de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal se cargarán al presupuesto de capacitación aprobado para cada Entidad en su respectivo PACI.

### CAPÍTULO III

#### Responsabilidad de las áreas involucradas en el proceso de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal

**Artículo 9°—**Del área de aprendizaje y crecimiento. Corresponderá al CAYC o al superior inmediato en el caso del Banco y a las Unidades Administrativas en el caso de una Sociedad:

- a. Desarrollar procesos de DNC en el Conglomerado conforme con la Ley Orgánica, las Pautas y Orientaciones, Plan Estratégico, Planes de Acción de cada Entidad y demás disposiciones aplicables.
- b. Elaborar y someter a la aprobación del órgano competente, las políticas, reglamentos, directrices, y manuales de procedimientos relacionados con el PACI, así como velar por su cumplimiento.
- c. Elaborar el PACI de conformidad con los principios técnico-educativos y a las necesidades de cada Entidad, para someterlo a conocimiento y valoración de cada Gerencia General y aprobación de la respectiva Junta Directiva.
- d. Ejecutar y controlar el PACI de cada Entidad y brindar informes trimestrales sobre la ejecución del mismo a la respectiva Gerencia General.
- e. De conformidad con la normativa vigente en materia de contratación administrativa y según con la autorización emitida por la Gerencia General Corporativa en cuanto a poder

- gestionar contrataciones hasta un máximo del 15% del monto establecido para contrataciones de escasa cuantía, realizar la selección y contratación de los proveedores de servicios de aprendizaje y crecimiento, así como de los servicios logísticos.
- f. Evaluar los eventos de formación que se ejecuten a fin de introducir las mejoras que se consideren necesarias con el propósito de mantener un sistema de aprendizaje y crecimiento de calidad que satisfaga los intereses del Conglomerado.
  - g. Controlar la ejecución del presupuesto asignado para aprendizaje y crecimiento de cada Entidad.
  - h. En el caso de los presupuestos asignados para actividades de aprendizaje y crecimiento del personal de la ATTBPDC, la JDN, la Secretaría General de la JDN, la Auditoría Interna, la Dirección Fodemipyme o de cualquier otra dependencia Administrativa que en el futuro dependa de la JDN, serán controlados por el superior jerárquico administrativo correspondiente de dichas áreas.
  - i. Aprobar o improbar las solicitudes de actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos conforme estas se encuentren alineadas a los objetivos y alcances de: a la Ley Orgánica, a las Pautas y Orientaciones, el PACI, y demás disposiciones aplicables, así como con la efectividad en el desarrollo de la actividad del Conglomerado.
  - j. Elaborar y presentar a la Gerencia General correspondiente, un informe trimestral sobre la gestión del PACI. La Gerencia General lo trasladará a la Junta Directiva correspondiente.
  - k. Realizar cualquier otra función que le sea atinente.

**Artículo 10°—De las áreas usuarias del servicio de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal.**

Son deberes y responsabilidades de las áreas usuarias de las Entidades del Conglomerado:

- a. Identificar las necesidades de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal de su Entidad y comunicadas al CAYC o a la Unidad Administrativa correspondiente a más tardar en la tercera semana de junio del año anterior a su aplicación, por medio del formulario de DNC o posteriormente en forma extraordinaria cuando así se requiera.
- b. Coadyuvar al logro de los objetivos de aprendizaje y crecimiento, mediante el seguimiento y evaluación del impacto de la actividad brindada al personal del área.
- c. Promover la participación del personal para que participe en el programa de instructores internos.
- d. Velar por la asistencia del personal a las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal que se programen.
- e. Cumplir con el presente reglamento, y las demás disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO IV

##### **De los niveles de aprobación en las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal**

**Artículo 11.—De los niveles de aprobación.** Las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal, tanto por inscripciones como por procesos de contratación administrativa, serán aprobados por los siguientes niveles:

- a. El titular de la DIRCH o el jefe de las Unidades Administrativas correspondientes o en quienes ellos deleguen aprobarán las inscripciones.
- b. Las contrataciones administrativas se registrarán por el Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado y demás normativa aplicable.
- c. Cuando se trate de actividades del personal indicado en el inciso h) del artículo 9 anterior las inscripciones serán aprobadas por el jerarca ahí indicado.

#### CAPÍTULO V

##### **Derechos y obligaciones del personal del Conglomerado**

**Artículo 12.—Derechos del personal.** Son derechos del personal del Conglomerado:

- a. Recibir las acciones formativas de desarrollo de competencias y de conocimientos requeridas para desempeñar eficientemente su puesto o en función de necesidades identificadas en su respectiva Entidad.

- b. Participar en las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal que se brinden en forma abierta, cumpliendo con los procesos establecidos para el trámite de inscripciones.
- c. Asistir a las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal a las cuales haya sido convocado.
- d. Asistir a las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal previa autorización de su jefatura inmediata. La invitación a las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal deberá formularse con la debida anticipación para que se tomen las previsiones necesarias durante la eventual ausencia.

**Artículo 13.—Obligaciones del personal.** Son obligaciones del personal del Conglomerado:

- a. Dedicar todo su esfuerzo para el logro de los objetivos de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos en que esté participando.
- b. Cumplir con los horarios y fechas establecidas en las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal donde fue convocado.
- c. Justificar ante el CAYC o ante la Unidad Administrativa correspondiente, la ausencia en las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos donde fue convocado, previo visto bueno de la jefatura inmediata.
- d. Superar las pruebas que se realicen en las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal.
- e. En caso de que según el Anexo 1 de este Reglamento fuese necesario, y previo al inicio de la actividad de desarrollo de competencias y de conocimientos correspondiente, firmar la carta de compromiso y el pagaré, respecto del tiempo de servicio post-capacitación que corresponda.
- f. Cumplir con el tiempo de servicio post-capacitación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Compromiso definida en el Anexo N° 1 de este Reglamento.
- g. Resarcir los costos incurridos por el Conglomerado, cuando:
  - i) Sin justificación válida no asista al mínimo de sesiones indicadas para las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal a las que fue debidamente convocado; U) no apruebe la nota mínima de la capacitación en caso de ser una actividad de naturaleza evaluativa; o iii) no cumpla con el tiempo de servicio post- capacitación, según lo establecido en la Tabla de Compromiso que consta en el Anexo No. 1 de este Reglamento.
- h. Cuando así lo disponga el CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente, compartir las temáticas en las que participó, en los términos que señalen dichos órganos.

#### CAPÍTULO VI

##### **Generalidades de actividades de especialización**

**Artículo 14.—Necesidades de especialización.** El CAYC realizará una revisión permanente de las necesidades del Conglomerado en materia de especialización con el propósito de establecer las áreas académicas de su interés.

**Artículo 15.—De los convenios con organizaciones públicas y privadas, nacionales o internacionales.** Las Entidades del Conglomerado podrán firmar convenios de cooperación interinstitucional, observando las normas de contratación administrativa aplicables, con centros de educación superior u organizaciones técnicas del país, así como con organismos internacionales relacionados con actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal en áreas de especialización que sean de interés del Conglomerado, con el propósito de asegurar procesos de capacitación orientados a la excelencia académica, satisfacer necesidades específicas de formación profesional así como aprovechar factores de oportunidad, viabilidad y costos.

**Artículo 16.—De la selección del personal que puede acceder a cursos o programas de especialización.** El superior de la respectiva Entidad del Conglomerado puede establecer, de acuerdo con las necesidades definidas para su Entidad, la posibilidad de matricular a personal las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos de especialización, los cuales pueden llevarse a cabo tanto en Costa Rica como en el exterior.

Son requisitos para acceder a actividades de desarrollo de competencias y conocimientos de especialización los siguientes:

- a. Que la persona haya laborado dos años como mínimo en forma ininterrumpida para la Entidad que corresponda, excepto por aquellas causas especiales que sean debidamente aprobadas por la respectiva jefatura.
- b. Que la persona realice una labor técnica o profesional en la que sea necesario un curso o programa de especialización.
- c. Que la solicitud del curso o programa de especialización, sea justificado por la Jefatura de la dependencia, avalado por el nivel superior correspondiente, y aprobado por el CAYC o por la Unidad Administrativa competente; aprobación que procederá si el curso o programa cumple con los cometidos del PACI en cada Entidad. El aval no será necesario cuando la Jefatura la ejerza la Presidencia del Directorio de la ATTBPDC, la Presidencia de una Junta, la Gerencia General o el Auditor de la respectiva Entidad.
- d. Que la persona esté dispuesta a firmar la carta de compromiso y el pagaré respectivo previo al inicio del curso o programa según lo establecido en el Anexo No. 1 de este Reglamento.
- e. Que la persona esté dispuesta a cumplir con lo establecido en el artículo 13 inciso h, de este Reglamento.

#### CAPÍTULO VII

##### Actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal en el exterior

Artículo 17.—**De las actividades de desarrollo de competencias y conocimientos del personal en el exterior.**

- a. Toda solicitud de participación de las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos en el exterior será aprobada por el respectivo Gerente General o Auditor, salvo en el caso de Gerentes y Subgerentes Generales, Auditores y Subauditor, Director del Fodempyme y cualquier otra dependencia administrativa o persona que en el futuro dependa de una Junta que será aprobado por ésta.
- b. Para que el personal tenga derecho a participar de una actividad de desarrollo de competencias y conocimientos en el exterior deberá estar ocupando un puesto con al menos dos años de antigüedad.
- c. Toda aprobación requerirá un informe técnico del CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente que considere:
  - i. El interés institucional, el contenido presupuestario, el alineamiento con el Plan Estratégico y el PACI de la respectiva Entidad.
  - ii. Compromiso de replicar el conocimiento adquirido, de elaborar y entregar el informe de lo tratado en la actividad y el valor agregado para la gestión del Conglomerado.
  - iii. Toda aprobación que de conformidad con el inciso anterior realice un Gerente General o Auditor será informada, previo a su realización, a la Junta Directiva respectiva, brindando un detalle de la capacitación.
  - iv. El Gerente General deberá remitir cada 6 meses a la respectiva Junta, un informe de todos los viajes al exterior para capacitación aprobados, que incluya al menos: nombre del participante, dependencia a la que pertenece, cargo que ocupa, temas del curso, fecha y costo.
- d. El personal que participe en una actividad de desarrollo de competencias y de conocimientos en el exterior deberá presentar al CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente:
  - i. Informe escrito con una detallada exposición de lo tratado en la acción formativa a más tardar 15 días hábiles luego de su regreso adjuntando en forma digital copia de los materiales recibidos.
  - ii. Propuesta de mejora al producto, servicio o actividad, derivada del conocimiento adquirido, con valor agregado para el Conglomerado.

Estas dependencias direccionarán dicho informe a las áreas que identifiquen como interesadas, programando, la réplica de los conocimientos adquiridos.

- e. El personal que participe de las actividades de desarrollo de competencias y conocimientos del personal en el exterior, deberá firmar, en caso que corresponda, previo al evento los documentos indicados, en la Tabla de Compromisos establecida en el Anexo N° 1 de este Reglamento.
- f. En caso de que el beneficiario (a) no cumpla con las condiciones establecidas en la carta de compromiso que suscriba, el respectivo patrono quedará facultado para ejecutar la garantía rendida como resarcimiento de los daños y perjuicios causados, sin menoscabo de las medidas disciplinarias correspondientes.
- g. En caso de que la persona dejara de laborar para la Entidad que otorga el financiamiento antes del término establecido en la carta de compromiso, se aplicará lo establecido en el Artículo 8 Inciso h) de este Reglamento.

#### CAPÍTULO VIII

##### Licencia de tiempo con goce de salario para presentación de trabajo final de graduación o pruebas de grado

Artículo 18.—De la licencia de tiempo con goce de salario. Toda Entidad podrá conceder licencia de tiempo con goce de salario para la preparación de la defensa de trabajos finales de graduación y pruebas de grado en el tanto la carrera de la que se esté graduando esté definida en el Anexo No. 2 de este Reglamento, bajo las siguientes condiciones:

- a. Que el beneficiado haya laborado al menos dos años en forma ininterrumpida para la respectiva Entidad del Conglomerado.
- b. En el caso de presentación de tesis o trabajo final de graduación, se otorgarán 5 días hábiles para optar por el grado académico de licenciatura o superior.
- c. En el caso de presentación de pruebas de grado para nivel de licenciatura o superior, se otorgarán tres días hábiles por cada prueba que deba realizar (máximo cinco pruebas).
- d. En todos los casos, el otorgamiento de licencias requerirá de la aprobación de la jefatura inmediata del solicitante y de la presentación de la solicitud ante el CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente, con ocho días hábiles de antelación al inicio del goce del beneficio.
- e. En el caso de que la persona a la que se le haya aprobado la licencia pierda alguna prueba de grado o la presentación del trabajo final de graduación, no podrá acceder nuevamente al permiso de licencia para estudios para la presentación de esa misma prueba de grado o trabajo final de graduación.

#### CAPÍTULO IX

##### De la acreditación del personal para el desempeño de los puestos claves del negocio en el Conglomerado

Artículo 19.—**De la acreditación del personal en puestos claves del negocio en el Conglomerado.** El personal que ocupa un puesto o aspire a un ascenso en un puesto clave del negocio en la Entidad a la que sirve deberá aprobar el contenido del Programa de Acreditación correspondiente al puesto que ocupa o aspire.

Quien no apruebe el Programa de Acreditación con la nota mínima de 80% tendrá la posibilidad de repetir la capacitación del módulo o los módulos no aprobados, hasta un máximo de dos veces, en el plazo de un año.

El CAYC o las Unidades Administrativas respectivas definirán, de conformidad con la conveniencia institucional, las metodologías más apropiadas para dictar la capacitación y certificar el conocimiento del personal.

#### CAPÍTULO X

##### Desarrollo de competencias y de conocimientos en el Conglomerado

Artículo 20.—**De las actividades de desarrollo de competencias y conocimientos del personal.** Las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal del Conglomerado se brindarán a través del CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente, quien será el área encargada de organizar los contenidos temáticos de forma presencial o virtual.

El CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente procurará buscar convenios de cooperación con organizaciones educativas y técnicas a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de contratación administrativa.

Artículo 21.—**De los instructores internos.** Será acreditado como instructor, aquel personal del Conglomerado que cumpla con el perfil establecido por el CAYC para ese fin.

Para elegir a los instructores, el CAYC invitará al personal del Conglomerado interesado a recibir un programa de certificación de formación de formadores.

Los instructores designados por el CAYC serán responsables de impartir las actividades de desarrollo de competencias y conocimientos del personal de acuerdo con su materia o área de especialidad y según la metodología que el CAYC determine para dicha actividad.

Artículo 22.—**Obligaciones de los instructores internos.** Son obligaciones de los instructores internos:

- Incorporarse puntualmente a todas las fases del proceso de aprendizaje, cuando así se requiera.
- Elaborar con la colaboración del CAYC o de la Unidad Administrativa correspondiente los materiales didácticos, apoyos audiovisuales y otras herramientas de tecnología educativa que se requiera para las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal.
- Presentarse a las sesiones de coordinación a las que se le convoque por parte del CAYC o de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Gestionar y coordinar lo relacionado con el uso y manejo del equipo y recursos didácticos que requiera para impartir las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal.
- Aportar experiencias para optimizar los métodos y materiales.
- Presentar acta de calificaciones con la nota obtenida por los participantes cuando los cursos sean de aprovechamiento y entregarla al CAYC o la Unidad Administrativa correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la finalización del evento.
- Atender las solicitudes de revisión de notas y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal que ha impartido.

Artículo 23.—**Del pago para instructores internos.** En el caso de instructores que brinden cursos presenciales en horas laborales fuera de su área geográfica habitual, se les brindará el pago de viáticos y de horas extraordinarias que corresponda según lo establecido por la normativa vigente. Este pago se hará por parte del Área en que labore el instructor.

En el caso de instructores que brinden procesos de capacitación fuera de horas laborales, sea de manera presencial o virtual, se les pagará un 2.5% por hora del salario base establecido en la Ley N° 7337, como incentivo de participación.

Este concepto se entenderá como parte del salario, por lo que se le deberán realizar los rebajos de ley correspondientes. La partida presupuestaria por la cual se tramitará este concepto salarial se incorporará en el presupuesto ordinario de la Entidad durante el proceso de formulación respectivo o por modificación presupuestaria si así se requiere.

El reconocimiento económico de las horas por concepto de capacitación será tramitado por el CAYC remitiendo a la División de Servicios al Personal, finalizado el evento de capacitación o en su defecto mensualmente el reporte que contengan la información del personal que impartió el evento de capacitación, categoría y puesto, la dependencia a la cual pertenece, la información del evento de capacitación impartido y la cantidad de horas a cancelar. En el caso de las Sociedades la Unidad Administrativa, tramitará lo correspondiente.

Artículo 24°.—**De los recursos de Ley.** En relación con los actos dictados con fundamento en este Reglamento y demás normativa aplicable, caben los recursos de revocatoria y apelación.

**Transitorio único:** Quienes al momento de la aprobación de estas modificaciones al Reglamento estuvieren percibiendo el beneficio indicado en el artículo 23 del Reglamento aquí derogado continuarán percibiéndolo hasta el cese de la respectiva relación laboral.

## ANEXO N° 1

## TABLA DE COMPROMISOS POST-APRENDIZAJE

Para la definición del tiempo de compromiso en las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal, se consideran las siguientes variables:

1. INVERSIÓN (*)	2. TIEMPO SERVICIO POST APRENDIZAJE
Se refiere al costo, expresado en dólares de los EEUU, al tipo de cambio que determine el Banco Popular, de la participación en las actividades de desarrollo de competencias y de conocimientos del personal.	Se refiere al tiempo en meses que una persona que recibe una actividad de desarrollo de competencias y de conocimientos pagada por el Conglomerado debe permanecer posterior a finalizar la misma (este tiempo es acumulativo, es decir que cada actividad que se presenta irá acumulando a la anterior fecha establecida).
Monto en dólares (\$)	Compromiso de permanencia
Hasta 1.000	0 meses (no se firma carta de compromiso ni pagaré)
Más de 1.000 a 2.000	6 meses
Más de 2.000 a 3.000	12 meses
Más de 3.000 a 4.000	18 meses
Más de 4.000 a 5.000	24 meses
Más de 5.000 a 6.000	30 meses
Más de 6.000	36 meses

(\*) Entiéndase como participación el costo del evento sin incluir gastos de traslado, hospedaje o alimentación.

## ANEXO N° 2

## CARRERAS DE INTERÉS CONGLOMERAL

## CARRERAS DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS

- Administración de Negocios, o cualquiera de sus especialidades
- Mercadeo Social
- Mercadeo Digital
- Administración Pública, o cualquiera de sus especialidades
- Contaduría Pública.
- Economía o Economía Social Solidaria.
- Administración de Proyectos.
- Pensiones.
- Riesgos y Seguros.
- Ciencias Actuariales.
- Gestión de Portafolios
- Administración Bursatil o Mercados de Valores.
- Estadística.
- Responsabilidad Social

## CARRERAS DE INGENIERÍAS Y MATEMÁTICAS

- Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Informática y Telemática.
- Ingeniería Electrónica.
- Ingeniería Industrial.
- Gestión Ambiental
- Matemática

## CARRERAS DE LAS CIENCIAS SOCIALES

- Derecho

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga el Reglamento de Aprendizaje Y Crecimiento del Conglomerado Financiero Banco Popular, aprobado por la Junta Directiva Nacional actuando como tal y en el ejercicio de las funciones propias de Asamblea de Accionistas de la Operadora de Planes de Pensiones Complementadas del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S. A., “Popular Valores Puesto de Bolsa S. A.” y de “Popular Fondos de Inversión S. A.”, en sesión ordinaria 4600, celebrada el 18 de agosto del 2008, y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 181 del 19-09-200”

Área de Gestión y Análisis de Compras.—Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefa.—1 vez.—( IN2018252938 ).